المكتبة العامة والوعي الثقافي

تأليف

سعيد أحمد حسن
ليسانس آداب - جامعة عين شمس
دبلوم عال في علم المكتبات والتوثيق
الجامعة الأردنية

مؤسسة الرسالة

بسم الله الرحمن الرحيم

الإهداء

إلى والدي العزيز
رمز نجاحي

مقدّمة

المكتبة العامة هي مؤسسة ثقافية وتثقيفية حفظ فيها التراث الثقافي الإنساني والحضاري، وعلى المكتبة العامة أن تنظم هذا التراث، ليكون في خدمة القراء الذين هم من كافة الأعمار والطبقات الاجتماعية والمهنية، وعلى اختلاف مستوياتهم العلمية والتعليمية والثقافية والفكرية.

ولكي نفهم دور المكتبة العامة في مجتمعنا العربي، لا بد لنا أن نحدد الأهداف القومية والاجتماعية والسياسية العامة التي على المكتبة العامة أن تضطلع بها وتسعى إلى تحقيقها.

فالمكتبة العامة، تعمل على تعليم وتربية جيل مثقف واع قادر على تحمل المسؤولية في المستقبل، وبناء المجتمع على أساس من قيم العمل الديمقراطي والعلاقات الديمقراطية بين أفراد المجتمع.

وتقوم المكتبة العامة من خلال أهدافها، بالعمل على إحياء التراث العربي وإبراز قيمه التي تنسجم ومستلزمات بناء المجتمع العربي الحديث.

وتعمل المكتبة على تهيئة جيل مثقف، يتسلح بالعلم، ويعتمده أساساً سليماً لإحداث التغيرات الجذرية، واضعاً نصب عينيه المعرفة العلمية والأسلوب العلمي في التفكير والتحليل، وخدمة أهداف الأمة، والقضاء على ما التصق بها من وجوه التخلف.

كما تعمل المكتبة العامة على غرس القيم الروحية، والوطنية، والإنسانية الأصيلة كالصدق، والشعور بالمسؤولية، والإيثار، والتضحية، والوفاء، وذلك بالقدرة الحسنة والأساليب الفعالة غير المباشرة، كما تؤكد على أهمية قيم العمل الجماعي، ودور الجماهير، دون إغفال أهمية المبادرات الفردية المخلصة في إطار خدمة المجتمع.

وتعمل المكتبة العامة على إقامة موازنة دقيقة بين المواطنين، مبينة ما للمواطن من حقوق، وما عليه من واجبات، والربط في هذا الشأن بين وجود المواطن في المجتمع وقيم العمل الجماعي من جهة، وبين عمل المواطن ضمن المجتمع وحقوقه على مؤسسات الدولة وعلى المجتمع من جهة أخرى.

وحيث إن المكتبات العامة مؤسسات ثقافية، يحفظ فيها تراث الإنسانية الثقافي وخبراتها، ليكون في متناول كل المواطنين من كافة الأجناس والطبقات والأعمار والمهن، فهي بهذا المعنى تعد من أهم وأشد الوسائل التي تعمل على نشر المعرفة، والارتقاء بمستوى القيم والثقافة في المجتمع الذي توجد فيه.

ولقد كانت المكتبات العامة مستودعاً لحفظ المعرفة الإنسانية لصالح أقلية ضئيلة من الناس، وبعد أن كانت محتوياتها مقصورة على الكتب أصبح هدفها تقديم المعلومات إلى المواطنين دون تفرقة ودون مقابل، وفي أية صورة من الصور.

وقد أدى هذا التجديد إلى نتائج هامة، وفي مقدمتها أن الوسائل السمعية والبصرية كالأفلام والأسطوانات والتسجيلات وأجهزة الفيديو والتليفزيون أصبحت عنصراً هاماً وأساسياً من محتويات المكتبات العامة.

كما أصبحت المكتبة العامة مؤسسة ثقافية تربوية، تفتح أبوابها لكل

المـواطنـين للقراء والـدراسة والبحث، وكذلك لدراسة وحل المشكلات والاستفـادة من الخـدمات التي تؤديها، بوصفها مكاناً للإرشاد والتسلية، ومصدراً للمعلومات، ومركزاً للثقافة الفردية والجماعية، ووسيلة لملء أوقات الفراغ.

كما تُعنى المكتبـات العـامـة أشـد العناية بحاجات الكبار والمسنين، وبخاصة هؤلاء الذين انقطعت بهم الأسباب، فحيل بينهم وبين القراءة.

وتعمـل المكتبـة العـامـة على توفـير حاجات الأطفال من القصص، والكتب وأفلام الكرتون، وأيضاً حاجات المرضى في المستشفيات، وتشجع المكتبة العامة التعليم الشعبي للكبار والصغار، وتمكن الطلبة من الحصول على المراجع التي تقوي موضوعات الدراسة، مما لا يتيسر حصولهم عليها من مكتبات المدارس والجامعات.

كما تقدم المعلومات العامة اللازمة للاستزادة من المعرفة والثقافة العامة، عن طريق النـدوات، وتبـادل الآراء في المشكـلات الفـرديـة والجماعية، والمشكلات المحلية والعالمية.

ولا يقـاس نجـاح المكتبـات العامة بعدد ما فيها من كتب ومجلات، وغيرها من المواد المكتبية التي تعين على كسب المعرفة، وإنما يقاس نجاحها بعـدد روادهـا من المطالعين والباحثين، وبعدد ما أعارتهم من مقتنياتها، ومدى ما أفادوا من حلقات البحث والمناقشة، وخدمات المراجع والإعلام والـبرامـج التعليمية والثقافية، وبرامج الموسيقى والترفيه، والخدمات التي تؤديها لرواد الأندية والاتحادات والنقابات والمستشفيات والسجون، ومدى تعاونها مع المدارس والجامعات والمؤسسات الثقافية والاجتماعية في العمل على الارتقاء بمستوى المجتمع.

وتنتهج المكتبات العامة أساليب جديدة مختلفة لاجتذاب الجمهور إليها، فهي ببنائها الجميل، وقاعاتها الفسيحة، ومعارضها الشائقة، وأثاثها المريح الجذاب تغري اناس بالإقبال عليها، والبقاء فيها، وهي بما تنظمه من البرامج الثقافية وحلقات البحث والمناقشة تساهم في دعم الروابط الفكرية بين أفراد المجتمع، وهي بما تعده من معارض وحفلات سمر وموسيقى تساعد على الارتقاء بمستوى الفن في المجتمع، وهي بموظفيها الفنيين الأكفاء تقرب الناس إلى مناهل الثقافة، وتهديهم إلى مصادر المعرفة الإنسانية في أقصر وقت، . وبأيسر جهد، وهي بما تحتفظ به من أدلة وسجلات وإحصاءات تعتبر المرجع الصادق الأمين، الذي يعين كل باحث على الوقوف على حقائق الأمور التي تتصل بالشؤون المحلية أو القومية، أو العالمية.

والمكتبة العامة مجهزة بوسائل الثقافة المختلفة من كتب ونشرات ومجلات وجرائد ورسوم ومؤلفات موسيقية وأفلام وأسطوانات وغير ذلك من الوسائل التي تسهل للأطفال والشباب والرجال سبيل الاستمرار في تثقيف أنفسهم؛ وزيادة خبراتهم بشؤون الحياة، وكل ما في المكتبات العامة من مقتنيات هو في متناول الجمهور وبشكل منظم.

والله من وراء القصد

المكتبة العامة في التاريخ

المكتبات العامة هي مؤسسات ثقافية، يحفظ فيها تراث الإنسانية الثقافي وخبراتها ليكون، في متناول المواطنين من كافة الطبقات، والأجناس، والأعمار والمهن والثقافات، وهي بهذا المعنى تعد من أهم الوسائل التي تعين على نشر المعرفة، والارتقاء بمستوى الفن والثقافة في البيئة.

وهذا النوع من المكتبات ظهر في الشرق القديم منذ زمن بعيد، فمنذ نشأة الحضارات الأولى نجد المكتبات في قصور ومعابد ومساجد مصر وآشور بابل.

وكان العرب والمسلمون في العصر العباسي، والعصر الأموي بالأندلس ذوي شأن من هذا المضمار، فأسس الخلفاء والولاة في المدن الكبرى مكتبات من هذا النوع مثل بيت الحكمة في بغداد، ودار العلم في القاهرة، وخزانة سيف الدولة في حلب، ومكتبة المستنصر في قرطبة.

والحديث عن المكتبات العامة طويل، لكن لا بّد من أن نعرف بعض الشيء من أبنية تلك المكتبات، وغيرها من الأمور الفنية.

لقد كان تنظيم المكتبات العامة معروفاً وموجوداً عند العرب والمسلمين منذ قرون عديدة، وكانت مناهجه وأساليبه تتطور مع الزمن وذلك بما يتناسب مع الحاجة إليه.

وتحدثنا كتب السير عن اعتناء المسلمين وتقديرهم للكتب، وإعجابهم بها، فترتب على هذا التقدير والإعجاب اهتمامهم بالمكتبات، وإقبالهم عليها، وليس هذا فحسب، وإنما بذلوا للمكتبات ما بذلوه من حب وحرص

وتقدير حافل، بصور تدل على هذا الاتجاه الرائع.

ولـذا نراهم قد اهتمـوا بأبنية المكتبات العامة اهتماماً عظيماً لاستقبال الجماهير، وقد شُيِّد بناء خاص على طراز معين لمكتبات شيراز، وقرطبة، والنظامية، وكان البناء مزوداً بحجرات متعددة، يربط بينها أروقة فسيحة، وكانت الرفوف مثبتة على الجدران لتوضع فيها الكتب، وبعض الأروقة يخصص للاطلاع والبحوث العلمية.

كما كانت الحجرات تخصص للنسخ، وبعضها لحلقات الدرس والدراسة، وحجرات للموسيقى، يلجأ إليها المطالعون للترفيه وتجديد النشاط، وكانت جميع الحجرات مؤثثة تأثيثاً فخماً ومريحاً، وقد فرشت أرضها بالبسط والحصير لتلائم أذواق الشرقيين الذين كانوا يميلون إلىٰ الجلوس على الأرض ويستعملون مساند ذات أرجل متقاطعة للقراءة والكتابة، وكان للأبواب والنوافذ ستائر جميلة، أما مدخل المكتبة فقد كانت له ستائر سميكة، تحول دون دخول الهواء البارد في الشتاء إلى داخل الحجرات وهكذا نظمت بعض المكتبات.

انتشرت المكتبات العامة في العالم الإسلامي وحتى وقتنا هذا، ولعل أهمها مكتبة بني عمار في طرابلس الشام، وكان لهم وكلاء يجوبون العالم الإسلامي بحثاً عن الروائع لضمها إلى المكتبة، وكان بها خمسة وثمانون ناسخاً يشتغلون بها ليلاً ونهاراً في نسخ الكتب، وقد ذهبت هذه المكتبة طعماً للنار عندما احتل الصليبيون المدينة سنة (١٠٠٩م).

وفي عهد الخليفة المنصور، كانت بيت الحكمة في بغداد (١٧٠هـ). وكانت مخطوطات التراث ودفاتر العلم تحفظ في قصر الخلافة ببغداد، حتى ضاق عنها على سعته.

ثم كان عهد هارون الرشيد، الذي اتجه إلى إخراجها من جدران القصر، بعد أن تضخم رصيدها من التراث المدون والمخطوطات المؤلفة والمترجمة، لتكون مكتبة عامة مفتوحة الأبواب للدارسين وطلاب العلم، وبدأ بتأسيس دار رحبة ضخمة للمكتبة، نقل إليها تلك الذخائر، فكانت أكبر وأقدم المكتبات العربية العامة.

وفي بيت الحكمة خصص جناح للترجمة التي واصلت نشاطها غير مكتفية بما سبق نقله من تراث الفكر القديم، وقد جيء بكتب الطب من أنقرة وعمورية وبلاد الروم، وعهد بها إلى ابن ماسويه السورياني الذي قام بترجمتها، يعاونه عدد من المترجمين والكتبة الحذاق، كما جيء بكتب الحكمة والفلك من فارس، وعهد بها إلى أبي سهل الفضل بن نوبخت، الذي نقلها من الفارسية إلى العربية، مواصلاً الحركة التي بدأها ابن المقفع بترجمة تراث الفرس، وأضيف إلى خزائن بيت الحكمة ما صنفه علماء العربية والإسلام في علومهم الاصلية، إلى جانب ما دونوه من تراثهم المجموع.

ومات هارون الرشيد، وبيت الحكمة زينةٌ بغداد عاصمة المدن العربية والإسلامية، ورصيده من ذخائر الكتب المؤلفة والمترجمة يعيد إلى الأذهان ذكر مكتبة الإسكندرية الكبرى.

فلما ولي عبدالله المأمون الخلافة، لم تشغله شواغل السياسة والحكم عن الاهتمام ببيت الحكمة، فبعث رسله إلى آسيا الصغرى وقبرص والهند والحبشة في طلب الكتب، وجنّد المترجمين لنقل ما حمل إلى بيت الحكمة من كتب يونانية، وسريانية، وفارسية، وهندية، وإفريقية، حتى بلغ ما أنفقته الدولة على ترجمة كتب اليونان وحدها ثلاث مئة ألف دينار فيما يروون.

وتتلقى بيت الحكمة جديد المصنفات العربية والإسلامية التي شارك

فيها علماء المسلمين من الفرس، والروم، ومصر، وغيرها من أقطار الدولة، ممن تعرب آباؤهم وأجدادهم بعد الفتح.

ومن أشهر من تولّى منصب القيّم على بيت الحكمة من عصر المأمون سهل بن هارون الفارسي الأصل، وكانت تحت إشرافه مئات من المترجمين، والخطاطين، والنساخ، وظلت دار الحكمة ببغداد حتى لقيت مصيرها الفاجع مع سقوط بغداد سنة ٦٥٦هـ.

وأما دار الحكمة في القاهرة، فقد أنشأها الحاكم بأمر الله الفاطمي من جمادى الآخرة ٣٩٥هـ، وكما أشرت فقد أراد الحاكم بأمر الله الفاطمي بها أي(دار الحكمة)، أن تكون منافسة لبيت الحكمة في بغداد، فزين بناءها، وفرش أرضها، وعلق الستور على أبوابها ومداخل طرقاتها، وحمل إليها من خزائن قصره والقصور الأخرى ما لا يُرى مثله، وزودها بكل ما يحتاج إليه الباحث من ورق ومحابر وأقلام، وأقام فيها طائفة من القراء والفقهاء والمنجمين والنحاة وعلماء اللغة، ومعهم عدد من الموظفين والخدم من أجل خدمة الناس من جميع الطبقات للتعليم أو القراءة أو النسخ، وبقيت دار الحكمة قائمة حتى عهد صلاح الدين الأيوبي.

ووجد في السامرة زمن ياقوت الحموي، دار كتب عامة جليلة، يصفها ياقوت بأنها لم يكن في الدنيا أعظم منها.

أما مكتبة سابور بن أردشير، فقد أسسها وزير بهاء الدولة البويهي سابور، وسميت باسمه، وكان ذلك سنة ٣٨٢هـ، ويقول ابن تغري بردي: وفيها بنى الوزير أبونصر سابور بن أردشير دار بالكرخ، سماها (دار العلم)، ووقفها على العلماء، ونقل إليها كتب كثيرة، وقد بلغ عدد كتبها (١٠٤٠٠) مجلداً من أصناف العلوم المختلفة، منها مئة مصحف بخطوط بني مقلة، وفيها عدد كبير من الكتب التي امتلكها رجال مشهورون، وأغلب الكتب

بخطوط أصحابها، وقد رُدَّ النظر في مراعاتها والاحتياط عليها إلى رجلين من العلويين، يعاونهما أحد القضاة.

وقد ازدهرت هذه المكتبة ازدهاراً رائعاً، وذاع صيتها في الآفاق وقصدها الأدباء والعلماء والشعراء من الآفاق، وضربوا إليها آباط الإبل، وذلك لشهرة الرجال الذين وقفوا أنفسهم على خدماتها وإدارتها.

هذا ويعتبر أبوالعلاء المعري الشاعر المعروف، أشهر من قصد بغداد، وخاصة لزيارة دار العلم هذه، والتعرف على محتوياتها، وعلى الأدباء والعلماء الذين كانوا يرتادونها، ويرد ذكرها في مؤلفاته، كذلك يرد ذكر أمنائها أمثال عبدالسلام البصري وأبي منصور الخازن.

وقد كان المشرف على دار العلم آنذاك الشريف المرتضى، وكان الخازن أبا منصور، ويذكر أبوالعلاء عنه: «الذي أقدمني إلى تلك البلاد مكانة دار العلم بها».

ومن المكتبات العامة أيضاً دور العلم التي ظهرت في عهد الفاطميين، وكانت أول المكتبات العامة التي اعتمدت على مبدأ الوقف في وقف الكتب، ويمكن اعتبارها استمراراً لبيت حكمة المأمون، ومرت دار العلم الفاطمية بثلاث مراحل مختلفة خلال ١٧٢ سنة، وتأسست عام (٣٩٥هـ-١٠٠٤م)، ثم في عام (٤١٠هـ - ١٠٢٠م) تغيرت شخصياتها، وأصبحت مركزاً للدعاية ضد السنة، ثم في سنة (٥١٣هـ - ١١١٩م) أغلقت لأنها ساعدت في تدبير مؤامرة لانقلاب ضد المبدأ السائد، وعاشت فترة هامة بعد ذلك انتهت بدخول صلاح الدين الأيوبي.

ومنذ افتتاحها ٣٩٥هـ اهتم الحاكم بهذه المكتبة، وببنائها، وديكورها، حتى قيل بأنها أحسن مكتبة في الإسلام، وجمعت كتباً في مختلف المواضيع

من جميع أنواع العلوم والمعرفة، وكتباً مكتوبة بخط أحسن الخطاطين والنساخ، وعندما فتحت هذه المكتبة استقبلت جميع الناس دوت تمييز طبقي، وكان العمل ميسراً حيث إن الأدوات الضرورية كالحبر، والورق والأقلام كانت تحت تصرف القراء، وكان بها العديد من الموظفين القائمين على خدمة الجمهور، وعلى طول العالم الإسلامي أُنشئت دار العلم في البصرة، وبغداد وطرابلس وغيرها.

كما أُنشئت دار العلم في القدس، حيث أمر الحاكم بأمر الله الفاطمي بتحويل إحدى الكنائس إلى دار علم، وعندما جاء الصليبيون تحولت دار العلم إلى كنيسة مرة أخرى.

وإلى جانب دار العلم، كان هناك مكتبات عامة في الجوامع، مثل مكتبة جامع حلب، ومكتبة جامع بني أمية، ومكتبة العمراني.

ومن المكتبات العامة أيضاً، دار الكتب المصرية، إحدى روائع المكتبات العامة في العالم الإسلامي، وهي لا زالت قائمة حتى الآن، فقد أنشئت سنة (١٢٨٧هـ - ١٨٧٠م)، وأهدي إلى المكتبة عدة خزائن ضخمة لأكابر العلماء، كالخزانة التيمورية، ولا تزال هذه المكتبة في تقدم وازدهار حتى صار مجموع ما بها من كتب أكثر من مليون مجلد، وقد ضمت بعض نفائس المخطوطات العربية، وهذه المكتبة مفتوحة أبوابها لكل طبقات الناس، تزودهم بالعلم والمعرفة الإنسانية، ويأتي إليها الطلاب والعلماء والباحثون من كافة الأقطار العربية والإسلامية.

ولقد أظهر المسلمون في إيران حماساً شديداً في البحث عن أقدم الكتب، ويقول أبو معشر الفلكي: «بأنه منذ زمن بعيد كانت ثمة مكتبة كبيرة أسسها المسلمون هناك، وتضم المزيد من الكتب القديمة، ولما خرجت

هذه المكتبة وجد فيها عدد كبير من الكتب المدونة بالفارسية القديمة، وكان القليل من الأساتذة ممن يستطيعون قراءتها».

ويقول ابن النديم «بأنه في عام (٣٥٠هـ - ٩٦١م) استخرجت الأعداد الكبيرة من الكتب من معظم خزائن هذه المكتبة، ولم يكن هناك من يحسن قراءة محتوياتها، ونفهم من ذلك بأنها كانت مكتبة عامة».

وعن الخزانات العامة أيضاً نتحدث عن: خزانة الكتب العثمانية في حلب، ففي سنة ١١٥٠هـ تولى الوزير عثمان باشا بن عبدالرحمن باشا الدوركي على ولاية حلب، وقد ترجمه المرادي فأثنى عليه، وقال: إنه تولى في مبدأ أمره تحصيل الأموال الميرية بحلب، فأحسن السيرة، واقتنى الأموال الكثيرة، وبنى الدور والقصور والمعاهد، وأجل هذه المعاهد المطبخ والجامع والمدرسة اللذان تم بناؤهما في سنة ١١٤٣هـ، وبنى فيها إحدى وأربعين حجرة، لطلاب العلم ثلاثون، والباقي لأرباب العشائر وإلقاء الدروس وخزانة الكتب، وفي أثناء عمارته المسجد والمدرسة سمّي متسلماً لحلب، ثم أُنعم عليه برتبة الوزارة وولاية طرابلس، ثم ولاية دمشق، ثم ولاية حلب سنة ١١٥٠هـ، وما زال يتقلب في مناصب الدولة، إلى أن استقر في ولاية جدة ومشيخة الحرم المكي، وفي مكة توفاه الله سنة ١١٦٠هـ.

وقد كانت مدرسته هذه ولا تزال من أعظم مدارس الشهباء بناءً وواردات، وأكثرها طلاباً، وقد وقف على مؤسسته هذه المؤلفة من الجامع والمدرسة والمطعم ومكتب الأطفال، وخزانة الكتب عدة وقفيات، قال في أولاهن وكان ذلك في سنة ١١٤٢هـ: إنه وقف هذه المدرسة وجعل فيها خطيباً وأئمة ومدرساً ومحدثاً وواعظاً ومعلماً للأطفال، وقراء للقرآن وبوابين وقيّمين على السبيل والمكتبة.

وجاء في وقفة ثانية فيما يتعلق بموظفي المكتبة والمدرسين ما يلي: «وفي كل يوم ١٢ عثمانياً لحفظ الكتب، والمدرس، والمحدث، ومن يأخذ الكتب ويفتح الحجرة في كل يوم اثنين وخميس، يدخل الطالب ويجلس في المحل الذي يريده، ويطالع ما يريده من تلك الكتب، ويكتب منها ما يريده، ولا يخرج منها كتاباً إلى خارج الجامع، ويمنع إخراج شيء من المكتبة، وترم الكتب وتصلح في نفس المكتبة، ووظيفة حافظ المكتبة في كل يوم ٢٠ عثمانياً».

وقال في وقفة أخرى مؤرخة سنة ١١٥٢هـ إنه أضاف إلى الموظفين عدد آخر من المدرسين والوعاظ والقراء وغيرهم.

وقال في وقفة أخرى ـ هي الحادية عشر ـ وهي مؤرخة أيضاً في سنة ١١٥٢هـ: إنه وقف على الموظفين والمستخدمين من الناظر والمدرس، والخطيب، والمحدث، والإمام، والوعاظ، وخازن الكتب، والجابي، والكتّاب، والخدام، ومعلم الأطفال، والطلبة في أيام الجمعة وشهر رمضان أن يعطى لكل منهم طاسة من الأرز والزردا ورغيفان من الخبز، وهذا عدا الراتب الرسمي.

وقال الطباخ ما خلاصته: «.. هذه المدرسة أعظم مدارس الشهباء شأناً، وأوسعها بناء، وقبليّها قبة واحدة شاهقة على جدران عريضة، أمامها صفتان كبيرتان عليهما أربعة عواميد، وعلى طرفيها إيوانان كبيران، بجانبها الأيمن منارة وبستان، وصحن المدرسة واسع جداً، ويحيط به ثلاثة أروقة، ومن ورائها أربعون حجرة، وفي الجهة الشرقية حوس صغير يشتمل على عدة حجر، وخارج المدرسة من الجهة القبلية مكتبة للأطفال وسبيل ماء، وعن يمين الديوان الغربي قاعة التدريس، وحجرة المكتبة، وقد وضع فيها الكتب القيمة من المخطوطات».

والحق أن هذه الخزانة هي أغنى خزائن كتب المعاهد الإسلامية في

حلب، بما وقفه عثمان باشا عليها من المخطوطات النفيسة، وهي مسجلة في وقفية خاصة.

وقد أهملت هذه المكتبة، وسرق منها كثير من نفائس مخطوطاتها، وذلك لإهمال متولي الوقف وقيّم المكتبة، ومهما يكن من أمر، فإن هذه الخزانة تعد من الخزائن الكبرى لما اشتملت عليه من المخطوطات النادرة، على الرغم مما فُقدَ منها.

ومن الخزانات العامة أيضاً نجد خزانة الجامع الأموي الكبير في حلب، وهي أقدم خزائن حلب، وقد كانت ضخمة، تضم نفائس الكتب العربية، وكتب الدين، والأدب، والتاريخ، وعلوم الحديث وكتبه، وقد ازدادت كتبها، حين تولى أمور الديار الحلبية بنو حمدان، فقد ذكر الذهبي في تاريخ الإسلام ما نصه: «كان بجامع حلب خزانة للكتب، وكان فيها عشرة آلاف مجلدة من وقف سيف الدولة ابن حمدان».

وكان لهذه الخزانة قيّمون يتولون الإشراف عليها، حفظ لنا التاريخ أسماءهم منهم: أبوالحسن ثابت بن أسلم بن عبدالوهاب النحوي الحلبي أحد علماء الشيعة الذي ترجم له السيوطي في «بغية الوعاة» فقال: «هو ثابت بن أسلم بن عبدالوهاب أبوالحسن الحلبي النحوي»، وقال الذهبي: «كان من كبار النحاة شيعياً، صنف كتاباً في تعليل قراءة عاصم، وتولى خزانة الكتب بحلب لسيف الدولة، فقال الإسماعيلية: هذا يفسر الدعوة لأنه صنف كتاب في كشف عوارهم، وابتذاء دعوتهم، فحُمل إلى مصر، فصُلب في حدود الستين وأربع مئة».

ويقول الأستاذ المرحوم الشيخ راغب الطباخ نقلاً عن تاريخ الإسلام للذهبي: «إنه كان أحد علماء الشيعة، وكان من كبار النحاة، صنف كتاباً في تعليل قراءة عاصم أنها قراءة قريش، وكان من كبار تلاميذه ابن الصلاح،

تولى خزانة الكتب بحلب، فقال من بحلب من الإسماعيلية: إن هذا يفسر الدعوة، وكان قد صنف كتاباً في كشف عوارهم، وابتذاء دعوتهم، فحمل إلى صاحب مصر، فأمر بصلبه، واحترقت خزانة الكتب التي في الجامع بحلب، وكان فيها عشرة آلاف مجلدة من وقف سيف الدولة».

ويذكر ابن خلِّكان في ترجمة تاج الدين محمد الخراساني المسعَودي أبوالبركات الهاشمي الحلبي، قال: لما دخل صلاح الدين إلى حلب سنة ٥٧٩هـ، نزل المسعودي المذكور إلى جامع حلب، وقعد في خزانة كتب الوقف، وكان محلها في الشرقية، واختار منها جملة أخذها، لم يمنعه منها مانع، ولقد رأيته يحسُوها في عدل، وظلت هذه المكتبة عامرة، حتى جاء صلاح الدين وقادته، فسيطروا على المؤسسات العامة ومن بينها خزائن الكتب في القاهرة ودمشق وحلب، وما سمعته عن المسعودي وعمله في خزائن الكتب في حلب، قد فعل مثله القاضي الفاضل في خزائن القاهرة.

ويظهر أنه قد ظلت خزانة جامع حلب موجودة طوال العصور المتأخرة، فقد وجدتُ في كثير من الوقفيات الحلبية التي وقفها أصحابها على الجامع المذكور ذكراً لكتب ورسائل وآثار كانوا يوقفونها على طلاب العلم في الجامع المذكور.

ونذكر أيضاً خزانة المدرسة الخسروية، فقد تولى حلب في سنة ٩٣٨هـ الوزير خسرو باشا، وكان محباً للعمران والإصلاح، ولكنه لم يطل مقامه في المدينة، فنقل والياً على مصر سنة ٩٤١هـ، ثم صار وزيراً للخليفة العثماني، وما أن استقر في دار الخلافة حتى أمر مولاه فروخ بن عبدالمنان بإنشاء جامع وتكية ومدرسة في حلب، فشاد مولاه المدرسة والجامع والتكية في بناء واحد واسع في المحلة المعروفة بالسفاحية أمام باب القلعة، ووقف عليها الوقوف الدارة، ثم جاء بعد ذلك مصطفى باشا بن سنان أخو خسرو باشا، فزاد من

أوقافها، حتى أصبحت أغنى مدارس الشهباء، وتعاقب عليها أهل الفضل يدرسون فيها المذهب الحنفي والعلوم العربية.

وقد أقيمت فيها خزانة كتب ضخمة حافلة بالمخطوطات والنفائس، وظلت على ذلك، إلى أن وقعت الزلزلة العظمى بحلب ١٢٧٣، فتصدعت تصدعاً عظيماً، وتهدم كثير من بنائها، وتبعثرت مخطوطاتها، وأصبحت فترة من الزمن مأوى للغرباء والفقراء، إلى أن تولى حلب جميل باشا سنة ١٣١٢، فرمم مصلاها وأصلح بعض شأنها، فأصبحت صالحة لإقامة الشعائر الدينية، وفي سنة ١٣٣٠ تولى إدارة أوقافها المرحوم الشيخ رضا الزعيم الدمشقي والد المرحوم حسني الزعيم، فسعى في استرداد أوقافها، وأصلح ما يمكن إصلاحه من عمرانها، وأعيد بناء قاعات التدريس وحجرات الطلاب، إلى أن كانت سنة ١٣٤٠، فعاد للمدرسة سالف عهدها، وأصبحت أجلّ مدارس حلب، وجعلت فيها خزانة كتب كبيرة كانت نواتها الخزانة المحفوظة في الجامع الأموي، وما تبعثر من المدارس والتكايا والربط من الكتب، وما تبرع به بعض وجوه المدينة كالسيد محمد مرعي باشا الملاح حاكم دولة حلب وغيره، فغدت مكتبة حافلة بالكتب، ثم ارتأى أهل الحل والعقد في المدينة أن ينقلوها من المدرسة الخسروية، إلى بناء خاص بها، فاختاروا لها المدرسة الشرقية، فنقلت إلى ذلك المكان، وأطلق عليها اسم: «دار الكتب الإسلامية».

وفي المغرب نجد أن فكرة تأسيس الخزائن العامة بالمغرب بالصفة التي نعهدها ونعرفها، أي الصفة العمومية، لم تظهر واضحة إلا أيام بني مرين في القرن السابع الهجري، وكانت هذه الخزائن العلمية المرينية توجد غالباً إزاء مدارسهم المؤسسة لطلبة العلم.

وأول خزانة من هذا النوع هي الخزانة التي أنشأها أبويوسف يعقوب

المريني داخل مدرسته المعروفة بمدرسة الحلفاويين قديماً، وتعرف الآن بمدرسة الصفارين، وذلك سنة ٦٧٩هـ، فقد ذكر المؤرخون أن يعقوب المذكور وقف عدة كتب على المدرسة المذكورة، من ضمنها الكتب التي قدمها ملك إسبانيا ليعقوب أثناء وفادته عليه بأحواز الجزيرة الخضراء مستسلماً ومستنصراً، وهكذا تلاه ابنه أبوسعيد في كل من أيام ولاية عهده وبعد استقلاله بالإمارة.

ثم جاء أبوالحسن، وبقي الأمر هكذا في حركة علمية ونشر للمعرفة، إلى أن جاء أبوعنان المريني، وأسس الخزانة العلمية بمسجد القرويين بعدما صار جامعة يقصدها الطلاب من كل ناحية.

ومن المكتبات العامة أيضاً نذكر خزانة أبي عنان بالقرويين، حيث قال ابن الفوطي في أوائل كتابه «الجذوة» عند ذكر تاريخ عمارة القرويين: «وأما خزانة الكتب التي يدخل إليها من أعلى المستودع الذي بها، فإنه لما كان من رأي أبي عنان حب العلم وإيثاره والتهمم فيه والرغبة في انتشاره والاعتناء بأهله، انتدب بأن صنع هذه الخزانة، وأخرج لها من الكتب المحتوية على أنواع العلوم، كعلوم الأديان، والأبدان، والأذهان، واللسان، وغيرذلك من العلوم على اختلاف أنواعها، وعين لها قيّماً عظيماً وذلك في جمادى الأولى ٧٥٠هـ.

ويتضح من هذا النص الصريح أن أول خزانة بالجامعة القروية أسست للطلبة وعموم المطالعين، هي خزانة أبي عنان هذه، ولا تزال هذه الخزانة قائمة حتى الآن على حالتها القديمة بمستودع القرويين الموالي لحضة العين، وبأعلى بابها الأثري كتابة منقوشة في الخشب، تنص على تأسيس الخزانة، ونسبتها لأبي عنان رحمه الله، وقد كانت تحتوي على نفائس وذخائر، يوجد بعضها بالخزانة المنصورية الحالية، نقل ذلك لها بعد تأسيس أحمد المنصور للخزانة الجديدة.

المكتبة العامة في المجتمع
أهدافها ودورها

من الضروري أن نضع المكتبة العامة في مكانها الاجتماعي الطبيعي، ونبين الحاجة المتزايدة لها وكيف أنها تحاول أن تفي بالمتطلبات التي تقع على عاتقها، ونبين أيضاً الدور الاجتماعي للمكتبة العامة، وكذلك علاقتها بوسائل الاتصال الأخرى والمؤثرات الكبيرة في المجتمع، مثل التعليم، واستغلال أوقات الفراغ، والرقابة على المطبوعات.

وينبغي أن ندرك أنه ليست المكتبات التي يمتلكها المجتمع بأسره، هي التي تسمى بالمكتبات العامة فحسب، ولكن هناك أنواع من المكتبات الأخرى، ألا وهي المكتبات الخاصة التي يستخدمها قطاعات كثيرة من العامة.

إننا ملتزمون بحدود معينة من المفردات اللغوية في إطلاق اسم المكتبة العامة على تلك المكتبة التي يستخدمها كافة الناس دون قيد، وفي جو من الحرية المطلقة.

وعن الأهداف والأغراض التي أُنشئت من أجلها المكتبة العامة يمكن أن نوجزها فيما يلي:

١ـ الحصول على الكتب من أجل توفيرها للقراء بشكل حر وغير مقيد.
٢ـ توفير المواد المكتبية وضمان وصولها إلى القارىء سواء من أجل الدراسة، أو التثقيف، أو لقضاء وقت الفراغ.
٣ـ من الأهداف الرئيسية للمكتبة العامة توفير الكتب والمواد المكتبية الأخرى

للرواد أو المستفيدين، سواء أكانت تلك الكتب مراجع أم للإعارة.

لقد فتحت المكتبة العامة أبوابها لكل الناس، وتعمل دائماً على توفير المواد المكتبية من أجل تثقيف المجتمع الذي تتواجد فيه بغض النظر عن الجنس، أو اللون، أو العمر، أو الثقافة، أو الناحية الاجتماعية، أو المادية، فهي مؤسسة الشعب.

إن دور المكتبة العامة في العصر الحديث، هو دور غني وثري بإمكاناته سواء في المدينة أو القرية، فقد أخذت المكتبة العامة على عاتقها الدور الريادي في ثقافة ورفاهية المجتمع.

إن المكتبة العامة المعدة بشكل جيد، تعمل على نشر المعرفة وترشيد الفكر، كما إنها تقوم بترفيعه، وتؤثر بشكل عام على تقدم المجتمع في المستقبل.

إن التفكير في الواقع هو ذلك الذي يحرك ويطور المجتمع، كما إننا لن نحصل على حرية حقيقية حتى يكون هناك طبقة مثقفة، ومع كل حافز للفكر الذي تظهره الكتب الجيدة، ومع كل تطور للهيئات والمنظمات والمؤسسات التي تهتم بثقافة المجتمع من طلابه وأطفاله، والعمل على توفير الرفاهية للعمال بشكل ثابت ومؤكد، مع توفير وقت الفراغ لهم، وإعطائهم الفرصة لمطالعة الكتب في المكتبة العامة.

✓ إن المكتبة العامة باعتبارها مؤسسة الشعب الثقافية، يجب أن توفر الكتب والمواد المكتبية الجيدة والحديثة وخاصة لأولئك الذين سيصبحون يوماً ما قادة للفكر في المجتمع.

لقد أصبحت المكتبة العامة عنصراً أساسياً في المجتمع، لا يمكن الاستغناء عنه، فالمكتبة العامة يمكن أن تمد المجتمع بمعلومات أساسية

تساعد على تقدم الصناعة، والزراعة، والاقتصاد، والتجارة وغيرها، كما إنها يمكن أن تقدم البحوث والتقارير في جوانب الحياة الفكرية.

كما يمكن للمكتبة العامة أن تساعد الطلبة على إنجاز أبحاثهم بما توفره لهم من الكتب والمراجع وغيرها، وأيضاً تضمن لكل فئات الشعب أن يستفيدوا منها من أوقات فراغهم وراحتهم، ومعنى ذلك أن المكتبة العامة صرْح حضاري حديث، له مؤثراته في المجتمع.

إن الثورة الصناعية في القرن الثامن عشر، قد ساعدت على تمهيد الطريق أمام الناس من أجل الوصول إلى المعرفة، كما شهد القرن التاسع عشر التوسع السريع ذا التأثير البالغ في النظم القومية للتعليم الإلزامي.

فالتعليم يفرض على الناس الكتب، والحاجة إلى الكتب التي يمكن أن تصل إلى كل طبقات الشعب، قد أدت إلى البحث عن وسائل جديدة توفر هذه الكتب، فكان الاتجاه إلى إنشاء المكتبات العامة، وينبغي أن تكون المكتبات العامة، مركز الإشعاع الثقافي للحياة في المجتمع الذي توجد فيه، وهذه الحياة الثقافية تشمل كل المراحل بادئة من الفضول البسيط، الاستفسار الساذج، إلى الأشخاص الذين يحتاج ذكاؤهم إلى حث وتنشيط، إلى هؤلاء الذين يعتبرون أنفسهم مهرة متخصصين.

وتمتد ضروريات المكتبة العامة إلى المهتمين بالبحث عن المعرفة، إلى الذين يريدون إشباع فضولهم البسيط، وأيضاً أولئك الذين ينشدون الراحة والاسترخاء.

ولسنا بحاجة إلى التفكير في شجب استخدام المكتبة العامة للاستجمام، بل الأمر على غير ذلك، إذ إننا نعتقد أن ذلك أحد الخدمات الجليلة للمكتبة العامة، حيث إنها تمدنا بالتجدد المفيد الذي نحتاج إليه جميعاً.

إن دور المكتبة العامة يكمن في خدماتها وفي عطائها دون مقابل أو محاباة أو شروط، فهي وسيلة ترقية المجتمع من خلال أنشطتها.

وتقوم المكتبة العامة برفع كرامة الإنسان وعزته، فهي واحدة من عدة قوى أخرى قادرة على صقل شخصية الإنسان، وتمنع انحطاط الفرد حين يؤدي مهامه في عزلة، وسوف يتأثر بها الكثير في المستقبل لحيويتها وتنوعها ونوعيتها ومداها المؤثر، كما أنها تعتبر حلقة مكملة لكافة الخدمات التعليمية التي توفر المادة الأساسية الضرورية لاستغلال القدرات التي طورها التعليم، وهي تعتبر فرصة لمزيد من التطور للفرد، وكذلك التسهيلات التي تقدمها المكتبة، إذ إنها لا تعمل على توسيع مدارك الفرد فحسب عن طريق إمداده بالسعادة والرفاهية الخالصة والاستمتاع التام بالأدب الرفيع، ولكنها تكفل بشكل خاص ذلك الفهم للظروف الاقتصادية والاجتماعية والأحوال التي بدونها لا تتحقق سبل الديمقراطية في الحياة.

وبسبب حريتها الجوهرية، ونطاقها الواسع، واتساعها لكل ألوان الفكر، وتكيفها اللانهائي، فإن المكتبة العامة، يمكنها أن تخدم كل إنسان تبعاً لمتطلباته، وتحافظ على تطويره وتقدمه من أخطار التأثيرات الحديثة.

لقد صُممت المكتبة العامة أساساً لتوفير الفرصة لأولئك الذين يريدون العلم، والذين يريدون الاستزادة من المعرفة، ولكن إذا كان هناك من لا يريدون أن يصبحو أفراداً بمعنى الكلمة، فلن تستطيع أية مؤثرات إغرائية أو عقابية أن تؤثر عليهم سوى المكتبة العامة، وحيث يمكن للمكتبة العامة أن تساعد هؤلاء الذين يبغون أو يريدون التغيير، فهي كذلك تقوم بتغيير من لا يريدون ذلك.

ولا يتسنى للناس أو العامة الاستخدام التام والمستمر للمكتبة العامة إذا

لم يكونوا على قدر كاف من التعليم، أو لم يكونوا أصحاء غير سالمين من المرض.

ومع عرفاننا للدور العظيم الذي يؤديه التعليم، فيجب أن نطلب أن يعم فضل المكتبة العامة نطاقاً أوسع، ولكننا نُصر وبصراحة أن مهامنا هي من تلك الطبيعة التي تتطلب استقلالاً تاماً حتى تكون أعمالنا وثيقة الصلة بأهدافنا، مثل الوسائل التعليمية، فهي مرتبطة ببعضها ارتباطاً وثيقاً.

وقد زُوِّدت المكتبة العامة الحديثة بأفضل الوسائل، حيث تتوافر فيها الكتب والدوريات، والأدلة، والمراجع، والمخطوطات، والوثائق، والرسائل الجامعية، وغيرها من المواد المكتبية، كما أدخلت التحسينات على الخدمة المكتبية، وزودت تلك المكتبات بالأجهزة الآلية كالكمبيوتر وغيره من الأجهزة التي توفر المواد المكتبية للباحثين والطلاب والعامة بأسرع الطرق وأيسرها.

وتعتبر المكتبة العامة مكاناً ملائماً للمعارض، والمحاضرات، والندوات، وفصول محو الأمية، وفصول تعليم البالغين، ومعارض الكتب وغيرها.

وتعتمد المكتبة العامة في نجاحها على الجهاز الإداري والفني، ابتداء من المكتبي الناجح المتحمس لمهنته الذي تؤازره هيئة ذات تأهيل جديد تعمل في مواقع مناسبة بجد وإخلاص.

إن من المستحيل أن نفصل خدمة المكتبة العامة عما يجري حولها في العالم من أحداث ومتغيرات، ولا سيما تلك التطورات التي حدثت في مجال التعليم، كما أن عدداً كبيراً من الناس ينهون دراستهم الثانوية، ثم يلتحقون بالجامعات والمعاهد، وسوف يحتاج هؤلاء إلى المكتبة العامة للحصول على المعرفة، واستعارة الكتب، وغيرها من مواد المعرفة.

وتقوم المكتبة العامة بسد فجوات المعرفة، وتوفير المواد لهؤلاء الذين كان

تعليمهم وتدريبهم ذا طبيعة متخصصة.

إن مسؤولية المكتبة العامة، هي توفير وانتقاء الكتب، وكذلك المواد الأخرى لتحقيق المنفعة وتوفير المعرفة والتثقيف لكافة أفراد المجتمع، ومن واجبها أيضاً توفير المادة العلمية، وأن تكون هذه المادة كاملة، وتمثل كافة الآراء المتعلقة بمشاكل وقضايا العصور، والقضايا الوطنية، والدولية، والمحلية، وكذلك توفير الكتب والمواد المقروءة الأخرى التي تساعد في نشر المعرفة بعيداً عن القيود، وفي جو من الحرية للوصول إلى هذه المواد، مع عدم إزالة أو رفع بعض المواد من أرفف المكتبة لمجرد رفض حزبي أو مذهبي.

كما تقوم المكتبة العامة أيضاً، بالتعاون المتضافر مع كافة المؤسسات التعليمية والاجتماعية والترفيهية والثقافية في شتى مجالات العلم والتعليم ونشر الكتب في محاولة منها لخدمة القارىء، حتى يتمكن من الوصول بحرية تامة إلى الأفكار التي يريد الوصول إليها.

وحيث إن المكتبة العامة تعتبر مهداً للتعليم وحياة الديمقراطية، فينبغي أن ترحب باستغلال حجرات الاجتماعات للأنشطة الاجتماعية والثقافية، وبحث المسائل العامة الجارية، وأماكن الاجتماعات هذه ينبغي أن تتوفر بشروط متكافئة لكافة طوائف المجتمع، بصرف النظر عن معتقدات أو أنساب أعضائها.

وتقوم المكتبة العامة، بالبحث عن الوسائل التي تزود مدارك الفرد، وتوسع أفقه، وتجعله يهرب من التقوقع داخل نفسه، حيث يقوم باكتشافات تغير وجه الحياة، وتجعل من الفرد شخصية لها قيمة ودور في المجتمع.

وتقدم المكتبة العامة الفرصة للشباب والأطفال من الذكور والإناث، ليكونوا على اتصال دائم بعصرهم في كافة المجالات، وبإمدادهم وبطريقة

عادلـة ليس فيهـا محابـاة بمـواد تمثل آراء متنافسة، تساعدهم على تكوين آرائهم، وحفظ اتجاه النقد البناء نحو المسائل العامة التي بدونها تنعدم الحرية.

وتوفر المكتبة العامة الأمن والديمقراطية، وتعتبر المكتبة العامة الحديثة هيئة نشيطة تلعب دوراً كبيراً في المجتمع الذي توجد فيه، وتعمل على سد حاجـة القارىء، والتعرف على متطلباته، والوفاء بها، وتجذب انتباهه من خلال تقـديمهـا وسائل الحصول على المعرفة، وتثقيف ذهنه، وتوفير سبل الراحة له.

وهكذا، فإن المكتبة العامة تعتبر مركزاً للثقافة وثراء المعارف الإنسانية، وتمنح السعادة، وبذلك تعتبر المكتبة العامة قناة تُبَثّ من خلالها الأفكار، وتمد أعضاء المجتمع بالوسائل التي تكفل لهم الاستخدام المفيد لتمضية وقت فراغهم.

وتلعب المكتبـات العامة دوراً خطيراً منذ القدم في حياة المجتمعات، وذلك الدور ستزداد أهميته لأسباب عديدة في العصور القادمة، وكذلك فإن العدد الذي يطالع المكتبات العامة يزداد يوماً بعد يوم، وسيستمر في التزايد لتفجر المعلومات، وللخدمة المكتبية العظيمة التي تقدمها المكتبة العامة.

وتعتبر المكتبة العامة خلية للتعليم، والثقافة، والمعرفة، مما يحقق السلام والتفاهم بين الناس، وبين المجتمعات المختلفة في أنحاء العالم، كما تعتبر هيئة ديمقراطية للتعليم والثقافة، حيث توفر مصادرها وخدماتها للمجتمع بأسره، وللأطفال والطلاب والباحثين وغيرهم.

وأخيراً، فإن المكتبة العامة هي المؤسسة الثقافية التعليمية الترفيهية التي تخدم المجتمع الذي تتواجد فيه، بتوفيرها مواد المعرفة في كافة شؤون الحياة.

المَكتبة العَامّة وثقَافَة المجْتَمع

تلعب المكتبة العامة دوراً هاماً لما تقوم به من دور فعال في تغذية حياة الأمم والشعوب، حيث تتصل حياتها الثقافية والعلمية والعملية اتصالاً وثيقاً بالكتب وبالمكتبات.

والاهتمام الكبير الذي توليه الدول لإنشاء المدارس، والجامعات، والمعاهد، والمؤسسات التربوية المختلفة، باعتبارها الحقل الذي ينتج القوى البشرية الواعية القادرة على الخلق والإبداع، لهو أحد المظاهر الدالة على هذا الاهتمام.

ومما لا شك فيه أن انتشار المدارس وانتشار التعليم، كان من العوامل الجوهرية في تقدم تلك الأمم، ومكتباتها دليل على رقيها ومجدها، إن التطور الذي شهده العالم خلال العصر الحديث في شتى ميادين الحياة الاجتماعية، والاقتصادية، والتعليمية، والثورة العلمية والصناعية التي تطمح الأمم إلى تحقيقها من أجل مواكبة التقدم العلمي والتكنولوجي في المجتمع المعاصر، هذا التطور لا بد أن نزوده بالأدوات والوسائل التي تعين على تثقيف هذه الشعوب، والارتقاء بمستواهم الفكري والاجتماعي، سواء أثناء دراستهم، أو بعد التخرج والخروج إلى الحياة العملية من خلال أعمالهم، أو في حقل تخصصهم، أو في مؤسساتهم، أو في أي موقع من مواقع العمل.

وقد أجمع الرأي على أن المكتبات العامة هي أهم أداة من الأدوات التي يمكن الاستعانة بها في نشر الوعي الثقافي بين جماهير الشعب، وذلك عن طريق ما تقتنيه من كتب ومجلات ومراجع وغيرها من المواد المكتبية التي تساعد

وتعين على كسب المعرفة والعلم والخبرة، وتمكن الباحثين والدارسين والطلاب من الوصول دوماً إلى مصادر الفكر والثقافة بأنواعها، كما تعينهم على تدارك الأحداث، وما تجري عليه أمور العالم الذي يحيط بهم، مما يؤدي إلى تقدم الحياة العقلية، وخصبها بين الشعوب بعضها البعض.

إن هناك هدفاً سامياً للمكتبة العامة، هو الارتقاء بمستوى الأفراد الفكري والثقافي من خلال توفير الكتب وغيرها من المواد المكتبية، وتنظيم استعمال واستخدام هذه المواد تبعاً لاتجاهات الأفراد وقدرتهم، ولهذا فلم تعد المكتبات العامة تعتمد على الكتاب كوسيلة وحيدة للمعرفة، بل أخذت تبحث عن وسائل أخرى متعددة إلى جانب الكتاب، منها الأفلام، والأطالس والسلايدات، والفيديو، والتلفزيون، والموسوعات، والدوريات، ودوائر المعارف العامة، والمتخصصة، وغيرها من الوسائل الأخرى التي تعالج جانبين هامين هما، الجانب الثقافي: والجانب التعليمي.

من هنا كانت أهمية المكتبات العامة التي تنشئها الدولة، وتحفظ فيها نتاج المعرفة الإنسانية، وخبراتها لتكون في متناول جميع المواطنين، للاستفادة والاستزادة منها، بغض النظر عن أي اعتبار، وبدون مقابل.

هذا وقد أصبحت الخدمات الثقافية والمكتبية التي تقدم للجماهير ضرورة ملحّة لأي مجتمع من المجتمعات، وكما تقوم الدولة بتوفير الغذاء للمواطنين وتوفير الخدمات الأخرى، يجب أن توفر الخدمات الثقافية والفكرية، وأن تتيحها أمام كل المواطنين دون تفرقة أو تمييز.

والمكتبة العامة، من المؤسسات الاجتماعية الثقافية في المجتمع، ولها وظيفة هامة وأساسية، إذ إنها تعمل على انسجام الفرد في الإطار الثقافي العام، انسجاماً يؤدي إلى تكيفه، وإلى حسن قيامه بنشاطاته المختلفة كفرد

في مجتمـع معـين، وتعتبر المكتبة العامة من المؤسسات الخطيرة التي أنشأتها الدولة في المجتمع لتتولى تربية وتعليم وتثقيف الشباب، والأطفال، وإثراء فكر الباحثين، وهي المؤسسة القيّمة على الحضارة الإنسانية التي تقوم عليها المكتبة العامة، فهي التنمية الثقافية بمعناها العام.

عوامل ظهور المكتبات العامة:

١ـ غزارة التراث الثقافي: نتيجة لتغير الإنسان، وازدياد وسائل المعرفة من كتب وغيرها من المواد المكتبية، أصبح من الصعب عليه أن ينقل ثقافته الغـزيرة من جيل إلى جيل، الأمـر الذي أدى به إلى أن يفكر في إنشاء مؤسسـة تؤدي مهمة نقل التراث، فوجدت المكتبة العامة لتكون حلقة الوصول في نقل التراث الثقافي إلى المجتمع الذي توجد فيه.

٢ـ تنـوع الـتراث الثقافي: فكلما تقدم الإنسان في طريق الحضارة اتسعت بيئته، وكثرت مشكلاتها، وكثر نتاج الفكر، وتشعبت مجالاته، وصعب نقل التراث إلى الجيل الجديد، وبرزت ضرورة المكتبة العامة لنقل هذا التراث وتدريسه.

وبالإضافة إلى المهام العديدة التي تقوم بها المكتبة العامة في المجتمع، فهناك العديد من المهام والوظائف الأخرى التي تقوم بها، وأهمها ما يلي:

١ـ نقل تراث الأجيال السابقة إلى الأجيال الحاضرة، فالأجيال السابقة أثرت الـتراث الحضـاري والثقـافي، وقـامت بتجميع تراثها ومخلفاتها الفكرية والثقافية والحضارية المتعددة في سجلات مكتوبة، وكل مجتمع بشري يريد أن يحتفظ بصلة لماضيه وتاريخه يحتم عليه أن ينقل تراث الماضي إلى الأجيال الناشئة، ونحن نعلم بأن الحضارة العربية الإسلامية كانت غزيرة بتراثها الفكري والحضاري، واتجهت إلى إنشاء مثل هذه المكتبات التي تقوم بنقل

التراث الثقافي والحضاري إلى الأجيال القادمة.

٢- المكتبات العامة، تقوم بالاحتفاظ بالتراث الثقافي للأجيال السابقة، فبالإضافة إلى احتفاظها بالتراث الثقافي القديم، تقوم المكتبة العامة بإضافة كل جديد، وفي نفس الوقت تسجل وترصد كل ما تبتكره الأجيال الحاضرة من معارف وعلوم، وتضيفه إلى تراث الأمة، وبذلك تقوم بوصل حاضرها بماضيها.

٣- تقوم المكتبة العامة بتبسيط التراث الثقافي للمجتمع، وتصنفه، وتعده، وترتبه بشكل متدرج يناسب المستويات والفئات الفكرية، ومدى استعدادهم لتقبل هذا التراث.

٤- عرض المشكلات الاجتماعية والثقافية، وإتاحة الفرصة إلى فئات المجتمع المختلفة من خلال الندوات والمحاضرات التي تقوم بها المكتبة العامة، حتى يستطيع هؤلاء أن يعيشوا هذه المشكلات، وأن يشعروا في إمكانيات تحويلها، والمساهمة في حل هذه المشكلات التي تغير المجتمع وتطوره.

٥- إتاحة الفرصة لكل فرد من أفراد المجتمع، سواء أكان تلميذاً أم مدرساً أم باحثاً أم عالماً، أن يتحرر من قيود الجماعة التي نشأ فيها، ويتصل ببيئة أوسع منها اتصالاً ثقافياً وخلقيا واجتماعيا، وإيجاد النقاش بين فئات المجتمع.

وبالإضافة إلى هذه الوظائف، تقوم المكتبة العامة بتصنيف المواد وتتبعها وتدريجها من السهل إلى الصعب، ومن المعلوم إلى المجهول، ومن الحسن إلى المجرد، كما أنها تحاول أن تنقي ما يعلق بالتلميذ من الفساد والدرن في المجتمع، وتخلق له جواً مشبعاً بالفضيلة والتقوى، وهذه من ضمن مهام المكتبة العامة التربوية، وتضيف أيضاً إلى الطالب اختبارات الآخرين، فتوسع أفقه في الزمان والمكان، وتُطلعَه على ما تيسر لها من التراث الثقافي،

وما يجري حوله في العالم.

وتعمل أيضاً المكتبة العامة على توحيد ميول الفئات المختلفة في المجتمع في بوتقة ثقافية واحدة، وتفسح لهم المجال في التواصل والتشابه الثقافي فيما بينهم.

وتعمل المكتبة العامة أيضاً على أن تعوّد فئات المجتمع المختلفة وخاصة الأطفال منهم على التمتع بأوقات فراغهم، والشعور بالسعادة باستمرار، وجعل الاستجمام جزءاً من الحياة اليومية، مع التفرقة بين الاستجمام أو اللعب المفيد واللعب غير المفيد، وعدم ترك هؤلاء الأطفال يعملون ما يشاؤون دون توجيه وتربية.

إن المجتمع ينظر إلى المكتبة العامة باعتبارها مؤسسة تثقيفية هامة، لها وظيفتها المبدئية في دعم الثقافة التي تحتويها، بالاضافة إلى المعرفة المتراكمة في كل حقل من حقول المعرفة البشرية من القيم والمعتقدات والمفاهيم والمعايير التي توارثها جيل عن جيل، مع بعض التعديلات المتكررة عبر تاريخ المجتمع.

إن نقل وتراكم الثقافة من جيل إلى جيل، كانت هي السمة المميزة للإنسان منذ بداية المجتمع الإنساني، ولكن دور المكتبة العامة في هذا المجتمع أصبح هاماً وبارزاً في نقل هذه الثقافة.

وبما أن ثقافة المجتمع قد نمت وتعقدت، فإن من الضرورة بمكان تطوير وسائل خاصة للإشراف على هذه الثقافة، فكانت المكتبة العامة التي كان لها دور فعال في تغيير التركيبة الاجتماعية للمجتمع، وعملت على تفاعل هذا المجتمع بجميع فئاته مع هذه الثقافات، حتى ينال منها في تطوير هذا المجتمع.

إن المكتبـات العـامـة تعمـل غالبـاً كدعامة للهوية الثقافية والفكرية والاجتماعية للمجموعات الفرعية ضمن إطار المجتمع الواحد، وبما أننا قد صورنا المكتبة العامة على أنها أحد الوسائل الهامة في نقل الثقافة إلى المجتمع، فإن المجموعات المتنوعة والفئات العديدة ضمن المجتمع الواحد يمكن أن تحاول استعمال المكتبة العامة في صقل عادات ثقافية وقيم خاصة لكي تدعم هويتها الثقافية الفرعية، والهدف هو حشد الجهود المبذولة لإصلاح المجتمع.

وأخيراً، فإذا نظرنا إلى المهام والوظائف والأهداف التي تقوم بها المكتبات العامة في المجتمع، يتضح لنا أن دورها لا يقتصر فقط على إمداد المجتمع بالكتب والمواد الأخرى، بل يمتد إلى نقل التراث الثقافي إلى فئات المجتمع دون مقابل، ولكل الناس، بغض النظر عن العمر، أو الهوية، أو الجنس، أو اللون، فهي تعمل من منطلق اسمها الحقيقي «العامة» أي: التي تخاطب عامة المجتمع.

خدمات المكتبة العامة
للأطفال والشباب

منذ أن تأسست المكتبات العامة، أخذت على عاتقها خدمة المجتمع بفئاته المختلفة، ومن فئات المجتمع التي تستفيد بقدر كبير من خدمات المكتبة العامة الأطفال والشباب.

ويحق لنا القول: إن كل المكتبات العامة تقوم بخدمة الأطفال والشباب، وغالباً ما تكون هذه الخدمة قيمة وثمينة، حيث تخصص معظم المكتبيين، وكرسوا وقتهم، وطاقاتهم وقدراتهم الإبداعية في دراسة خدمة الأطفال والشباب، وعملوا على تحسين الأداء في العمل من أجل هؤلاء النشىء مستقبل الأمم والشعوب.

إن الاتجاه السائد اليوم، هو عدم التقيد بالعمر بالنسبة للأطفال الذين يستخدمون المكتبة العامة، حتى يتسع نطاق أنشطة المكتبة، ابتداء من مجموعات الحضانة، وساعات القصص والحكايات في فترة ما قبل المدرسة، وكذلك الكتب المصورة بالنسبة لأطفال تحت سن الخامسة، إلى كتب المراهقين، والبالغين من الشباب.

إن التعاون مع المعلمين في المدارس، هي من السمات الهامة لإدارة مكتبات الأطفال الحديثة، ومن المألوف أن تجد فصولاً من المدارس، تقوم بزيارة مكتبات الأطفال التي هي جزء من المكتبة العامة، بغرض الاطلاع على الكتب، وحضور دروس في كيفية استخدام الكتب والمكتبة، كما يقوم بعض أمناء مكتبات الأطفال بزيارة المدارس ليلقوا دروساً عن تسهيلات وخدمات

المكتبة التي تقدم للأطفال.

وتقوم المكتبة العامة بشكل دوري بإقامة المعارض للأطفال، وعرض مجموعة من الكتب والقصص والصور وغيرها، كما تقوم بدعوة المؤسسات المهتمة بالأطفال لعرض منتجات معينة كلعب الأطفال بأشكالها وأنواعها المختلفة، وأيضاً عرض مجموعات الصور والقصص بألوانها وموضوعاتها المختلفة، وتنظم المكتبات العامة الندوات من أجل تعريف الأطفال والشباب بنظم المكتبة، وطرق القراءة فيها، والاستعارة منها، بالإضافة إلى تنظيم ندوات للقراءة تحت أشراف المكتبيين.

كما تقوم المكتبات العامة بإصدار مجلات دورية، من أجل توعية وترشيد وتوجيه الشباب والأطفال.

ومن أغراض المكتبة العامة أيضاً، تدريب الطلاب والشباب والأطفال على استعمال المكتبة، وعلى استعمال الكتب كأدوات للقراءة والبحث والترفيه، والغاية الأساسية من ذلك هي مساعدة هؤلاء الأطفال والشباب على أن يستفيدوا أحسن الاستفادة من خدمات المكتبة العامة التي تقدم لهم، وكذلك العمل على أن يلموا بالمهارات المكتبية المختلفة، حتى إذا حان وقت تخرجهم من المدارس يكونون قد اكتسبوا خبرات من خلال الكتب الدراسية، والكتب التي يقرؤونها بغرض الترفيه والترويح، وليس هذا فحسب، بل يكونون أيضاً قد ألموا بنظم المكتبات العامة حتى يستطيعوا الاستفادة من مواردها وخدماتها بالشكل الصحيح في حياتهم الدراسية وأيضاً بعد تخرجهم.

ويأخذ هذا التدريب شكل دروس يقدمها المكتبيون، في كيفية استعمال المكتبة. وتنظيم تمرينات عملية لتطبيق الدروس النظرية، ويأتي ذلك

بالتعاون مع مُعلمي المدارس، وأمناء المكتبات العامة والتعرف على قوانين المكتبة العامة، والقيام ببعض الأعمال البسيطة، مثل كيفية إخراج الكتب، وإعادتها إلى أماكنها الصحيحة، وكيفية العناية بالكتب، والأمور التي يجب اتباعها من أجل الجميع، والمحافظة على النظام والهدوء، وغيرها من الأمور التي يجب مراعاتها عند استخدام المكتبة، كما تقوم المكتبة العامة بتدريب الشباب المتقدم بالسن على كيفية استخدام الفهارس في جمع المعلومات التي يستفيدون منها خلال دراستهم، وكيفية استعمال واستخدام المراجع، كما تقوم بتدريبهم على استعمال مداركهم في نقد الكتب، والاطلاع الواسع على جميع ما تحتويه المكتبة من معلومات عن موضوع معين، بالإضافة إلى الاطلاع الواسع على المراجع الإضافية والدوريات والصحف.

كما تقوم المكتبة العامة بتدريب الأطفال والشباب على كيفية المحافظة على محتويات المكتبة، ومجموعاتها، وأثاثها.

إدَارة المَكتَبة العَامّة

مدير المكتبة العامة:

مدير المكتبة العامة، هو المسؤول الأول عن إدارة المكتبة بكافة أقسامها المختلفة، ويكون على اتصال دائم بجمهور القراء والمراجعين للمكتبة، وذلك من أجل تقديم أحسن الخدمات المكتبية، ويجب أن تتوفر فيه بعض الشروط والمؤهلات الضرورية، وأهم هذه المؤهلات:

١ـ يحمل شهادة جامعية.

٢ـ يحمل شهادة اختصاص في علم المكتبات، لا تقل عن الدبلوم العالي.

٣ـ له خبرة وممارسة في حقل المكتبات.

٤ـ معرفة كافية لبعض اللغات الأجنبية، بالإضافة إلى إجادة اللغة العربية.

٥ـ أن تكون له شخصية جيدة تؤمن له النجاح في عمله مع جمهور القراء والمراجعين.

٦ـ أن تكون له شخصية اجتماعية وثقافية جيدة، تؤمن له النجاح والتوفيق في العلاقات الرسمية والشعبية.

٧ـ أن يكون قادراً على الإشراف والرقابة على سير الأعمال في الأقسام الأخرى، وفقاً لسياسة المكتبة.

٨ـ أن تكون له القدرة على إعداد الميزانية بالتعاون مع رؤساء الأقسام، واعتماداً على الحاجات التي يتطلبها كل قسم، وقدرته على دراستها ومناقشتها وتثبيت ما هو ضروري منها.

٩ـ أن يتمتع بروح معنوية عالية، فهو يحب عمله، ويحب الدور الذي يؤديه كمدير.

١٠ـ أن يكـون قادراً على حل المشـاكل، إذ يتمتع بقدرة بارعة على تحليل المشـاكـل، ومعـرفـة مسبباتها، ثم يضع الحلول الملائمة لها، ويتخذ القرارات المناسبة بشأنها.

وبالإضافة إلى ذلك، فإن مدير المكتبة العامة يجب أن يعمل على خدمة الثقـافـة والمجتمع المحلي الذي يوجد فيه، وذلك عن طريق إغناء مجموعة المكتبة باستمرار، وعن طريق تنظيمها تنظيماً يكفل أحسن استفادة وأحسن مردود منها، وعن طريق القيام بنشاط اجتماعي وثقافي يهدف لجذب الرواد للمكتبـة، وعن طريق مساعدة رواد المكتبة في البحث عن المعلومات التي يريدونها، وعن طريق تعليم الشعب وتثقيفـه، بعقـد النـدوات، وإلقـاء المحاضرات، والقيام بنشاط ثقافي كبير، وعن طريق تنشيط البحث العلمي، والدرس، والتأليف، والتخصص، وذلك بأن يكون هو نفسه باحثاً في حقل تخصصـه، ومطلعاً اطلاعاً كافياً على بقية الاختصاصات، بحيث يساعده اطلاعه على أن يزود الباحثين والدارسين بما يحتاجونه أثناء قيامهم بأبحاثهم من معرفة بالمصادر، وإرشاد إلى طرائق البحث وأساليبه.

إن مسؤولية مدير المكتبة كبيرة وواسعة ومتعددة الجوانب، ومع أنه لا يقوم بكل هذه المسؤوليات وحده، وإنما يساعده على تحقيقها موظفون مهنيون كل حسب موقعه، ولكن مدير المكتبة هو المسؤول عن تحقيق هذه الوظائف، وإذا نجح كان قد أدى الأمانة العلمية، ووفاها حقها المطلوب.

موظفي المكتبة العامة ومؤهلاتهم:

تحتاج المكتبة العامة شأنها في ذلك شأن المؤسسات الأخرى إلى موظفين، لهم صفات خاصة، ليستطيعوا القيام بأعمالهم على الوجه المطلوب، من حيث التنظيم وتقديم الخدمات الثقافية التي تضطلع بمسؤوليتها المكتبة.

ويوجد في المكتبة العامة فئتان من الموظفين العاملين من حيث الصفات، وهذه الصفات هي وحدها معايير الحكم في اختيارهم للعمل في المكتبة العامة.

الفئة الأولى: مهنية مؤهلة.

الفئة الثانية: موظفون إداريون أو أنهم ليسوا مهنيين.

وتشترك هاتان الفئتان في مواصفات عامة يتطلبها العمل في المكتبات العامة، نحاول أن ندرجها هنا بشيء من الاختصار، على أن نتكلم عن الصفات الخاصة بالفئة الأولى المهنية، فإذا كانت المؤسسات والدوائر تتطلب من موظفيها، أن يكونوا مخلصين في عملهم، وغيورين على تقديم الخدمات، ويضعون نصب أعينهم تحقيق أهداف ووظائف المؤنسسة التي يعملون بها، فإن المكتبة العامة حريصة كل الحرص على أن يتصف العاملون بها جميعاً بتلك الصفات، فهي - أي: المكتبة - تتوقع أن يكون كل موظفيها على قدر من الثقافة، وحسن المساعدة، والاستعداد لتقديمها في الوقت المناسب وعند الحاجة إليها، وهم ممن عُرفوا بالسلوك الحسن، وعلى قدر طيب في علاقاتهم الاجتماعية، ولهم رغبة في القراءة والمتابعة، لتكون هذه المعرفة وسيلتهم الأولى في النجاح وفي تقديم الخدمات.

والمكتبة العامة، تتوقع أيضاً أن يكون موظفوها الفنيون وغير الفنيين على معرفة بأعمالهم، وأنهم قد وضعوا أو اختيروا في مواقع عمل تناسب مؤهلاتهم وقابليتهم، ولهم كفاءة وممارسة وخبرة تجعلهم قادرين على السيطرة في إدارة أعمالهم وإنجازها بالشكل النافع، فضلاً عن كونهم على قدر كبير في استيعاب وفهم وظائف وواجبات وأهداف المكتبة، لتكون متطلباتهم للخدمة الصحيحة في تحقيق هذه الاهداف الثقافية الواسعة.

كما أنها تشترط في موظفيها الذكاء، والقدرة على التصرف، والاتصاف

بالصبر والأناة، وفضلاً عن ذلك تتطلب التفهم المدرك لمستويات المستفيدين من المكتبة لتفهم مشاكلهم،وذلك لتعتمد المكتبة على هؤلاء الموظفين، كل من خلال موقعه في إنجاز الأعمال الثقافية والفنية والإدارية، هذه معايير عامة، تضعها المكتبة كمواصفات ضرورية في اختيار الموظفين، يضاف إليها التأكد من سلامتهم الصحية والعقلية، وامتلاكهم قدرة التعبير، تجنباً للمعلومات التي قد تقف في طريق العمل والإجراء الكتابي.

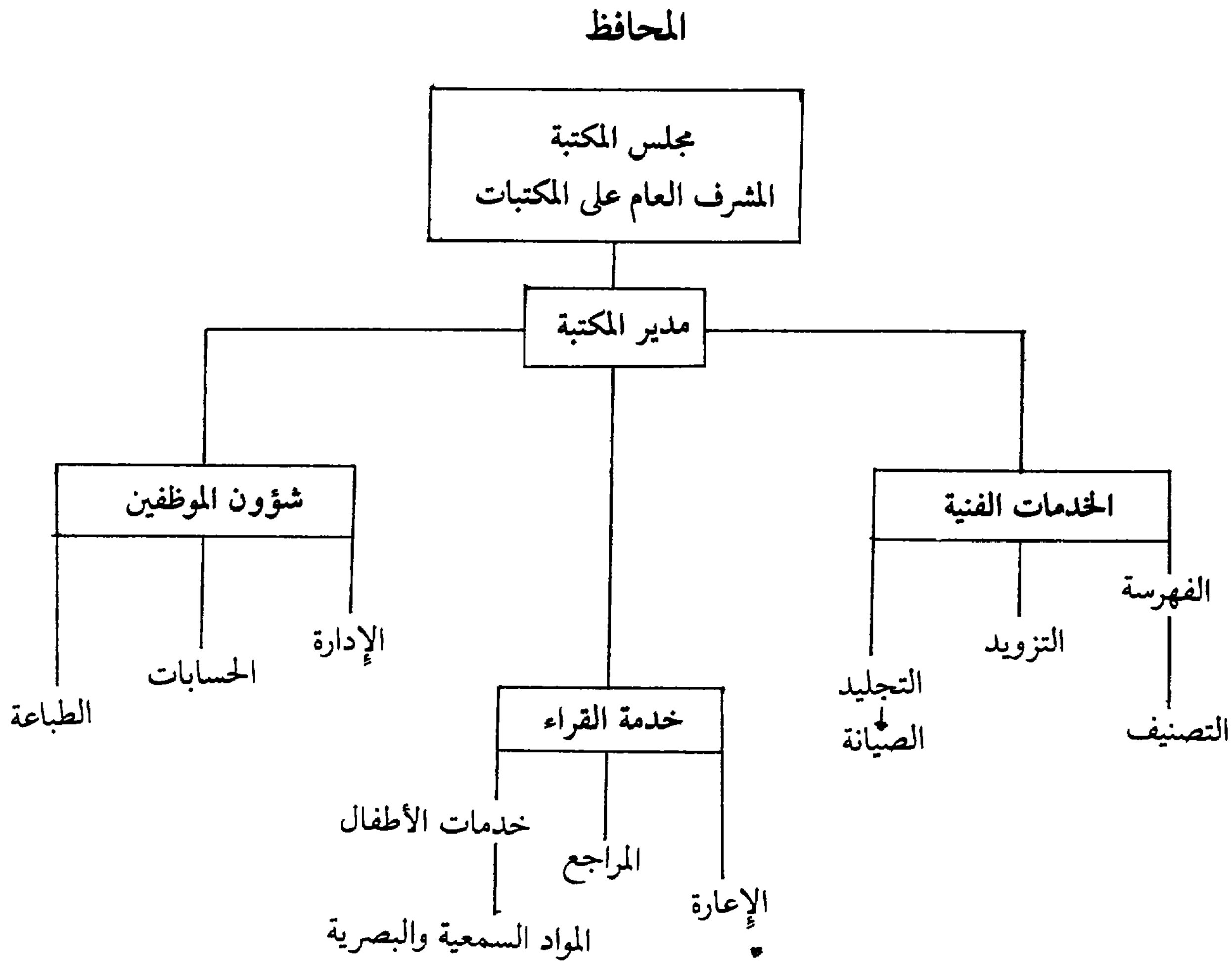
أما الصفات الخاصة التي تتطلبها المكتبة العامة في موظفيها الفنيين أو المهنيين إضافة إلى تلك الصفات العامة، فهي المؤهلات المهنية التالية:

١ـ لا بد أن يكون الموظف المهني قد حصل على شهادة معترف بها في المكتبات والتوثيق من جامعة أو جامعات معترف بالشهادات التي تمنحها لخريجيها، ليكون هذا الموظف عارفاً بالأمور والإجراءات الفنية، ويختلف التخصص أو ضرورة الحصول على الشهادة المكتبية من مكتبة إلى أخرى، ومن قسم إلى قسم آخر، فقد يُكتفى في بعض الأعمال أن يكون الموظف قد اجتاز دورة مكتبية لمدة معينة، وقد يشترط في قسم آخر أن يكون حاصلاً على شهادة جامعية، أو دراسة عالية في المكتبات، إضافة إلى دراسات جامعية أخرى.

٢ـ أن يكون عنده القدرة على الإشراف وتوزيع الأعمال ووضع الخطط التي تهدف الى تبسيط الأعمال وتيسيرها، مع معرفة متكاملة بأهداف المكتبة، واطلاع تام على وظائفها وأنظمتها، ليكون قادراً على أداء عمله بالشكل الذي يحقق الفوائد المرجوة..

٣ـ له القدرة على متابعة الأعمال، واستمرارية ملاحقة إنجازها، مع عقل منظم يميز الأشياء المهمة ويعطيها الأولوية، وله من الذكاء والتفكير الجاد في دراسة المشاكل، وإيجاد الحلول المناسبة لها.

٤- الرغبة في العمل وحب المساعدة.
٥- على مقدرة واطلاع واسع في الأمور الثقافية والنفسية.
٦- أذكياء وأصحاب ذاكرة قوية.
٧- لهم إلمام بجميع محتويات المكتبة، وعلى معرفة بمصادرها.
٨- يمتلكون المرونة والقدرة على إنجاز الأعمال رغم التعقيدات المتبعة من الإدارة.
٩- قوة الإقناع بحيث يشعر السائل بأنهم قادرون على تقديم الخدمات، متجاوزين الروتين الاعتيادي.
١٠- عدم اقتصارهم على خدمة فئة واحدة، وإهمال الفئات الأخرى، وإنما يُعطى الاهتمام لكل الفئات دونما تمييز أو تفرقه.
١١- كسب ثقة القارىء وإعطائه الجواب الصحيح.
١٢- لهم القدرة على الأعمال الإدارية والفنية، يستطيعون من خلالها تقديم الخدمة.


المحافظ
مجلس المكتبة
المشرف العام على المكتبات
مدير المكتبة
الخدمات الفنية
خدمة القراء
شؤون الموظفين
الفهرسة
التصنيف
التزويد
التجليد
الصيانة
الإعارة
المراجع
خدمات الأطفال
المواد السمعية والبصرية
الإدارة
الحسابات
الطباعة

اختيار الكتب والمواد المكتبيّة في المكتبة العامّة

المكتبة العامة هي كما وصفها البعض «جامعة للشعب»، ومن هذا المنطلق فإنها ليست جامعة متخصصة في موضوع معين، أو هي لمجموعة أفراد بعينهم، بل هي لكافة طبقات الشعب، وكلمة طبقاته هنا أعني بها العامل، والفلاح، والمثقف، والمفكر، والعالم، والطالب، والطفل، والباحث وغيرهم من فئات المجتمع المختلفة.

وعند عملية اختيار الكتب والمواد المكتبية الأخرى للمكتبة العامة، فلا بد أن تكون هناك أسس أو معايير ثابتة ومنطقية وموضوعية في عملية الاختيار، حتى لا نغفل فئة من هذه الفئات التي ذكرناها، ومن هذه الأسس أو المعايير ما يلي:

١ـ معرفة مجتمع المكتبة بشكل جيد.
٢ـ تزويد المكتبة بموضوعات تعكس اهتمام القراء.
٣ـ توفير احتياجات المتخصصين في مختلف العلوم.
٤ـ اختيار الكتب والمواد المكتبية التي تناسب الاعمار المختلفة للأطفال.
٥ـ تزويد المكتبة العامة بمجموعة الكتب والمخطوطات التاريخية والتي يهتم بها المواطنون لمعرفة تاريخ وطنهم، وتاريخ الحضارات الإنسانية، وما مرت به من فترات القوة والضعف.
٦ـ توفير الكتب للقراءة من أجل قضاء وقت الفراغ، أو الاستمتاع، أو الاستجمام.
٧ـ توفير مجموعة من الكتب السياسية والدينية، ولكن يجب أن يكون الاختيار

هنا أكثر دقة .

٨ـ لا ينبغي إغفال مصلحة أي فئة من فئات المجتمع ، مهنة ، أو صناعة ، أو عقيدة ، أو مدرسة فكرية ، هذا المبدأ يعني ببساطة عدم التعصب ضد جماعة من الجماعات التي تخدمها المكتبة العامة .

٩ـ العمل على تزويد المكتبة العامة دائماً بالكتب والمواد المكتبية الحديثة ، والتي تبحث في موضوعات الساعة .

١٠ـ يجب أن يكون الاختيار بعيداً عن التأثير بأي ميل أو هوى شخصي لأي فرد ، أو جماعة من الأفراد .

هذه بعض الأسس ، أو المعايير التي يجب أن تُراعى عند اختيار أو بناء المكتبة العامة ، وعلى أمين المكتبة أن يأخذ بعين الاعتبار كافة طبقات الشعب ، وأن يكون ذكياً عادلاً لا يغفل أفراد الشعب من أن ينالوا ما يحتاجون إليه من المعرفة والعلم والتعلم والتعليم .

*** تنظيم عملية اختيار الكتب والمواد المكتبية في المكتبة العامة :**

المكتبة العامة تخدم كافة طبقات الشعب من الطفل إلى العالم ومن أوسع الناس ثقافةً إلى أقلهم تعلماً ، بما في ذلك الطلبة على اختلاف سنواتهم الدراسية ، ونوع معاهدهم التعليمية ، وهي تقتني كتباً في كل قسم من أقسام المعرفة البشرية ، ويجب أن تمثل مجموعاتها المؤلفات العامة لمن لا يمكنهم التعمق في المعالجات العلمية للموضوع ، واختيار الكتب للمكتبات الفرعية في التشكيل المكتبي يرتبط أوثق ارتباط بطبيعة المجتمع الذي تخدمه كل منها ، وعلى هذا فسوف تكون هناك مجموعات متنوعة في الفروع المختلفة .

إن المكتبات الفرعية لا تحاول الاحتفاظ بمجموعات المراجع الضخمة ، وهي حين تهتم بالقراءات الأكثر عمومية ، فإنها لا تختزن المواد قليلة

الاستخـدام أو الاستعمال، ولا تحاول أن تساند البحث المختص بأدواته، بعكس المكتبـة المـركـزية التي تكـون بها مجمـوعات العامة، بالإضافة إلى مجموعات كبيرة جداً تخدم اهتمامات البحث وأغراضه المختلفة.

والمكتبة العامة المتوسطة الحجم، تتعامل مع عدد كبير أيضاً من القراء، وقد لا تكون دائرة اهتماماتهم وميولهم في نفس السعة الموجودة في نطاق المكتبة الكبيرة، ولكن المنتفعين أو المستفيدين من المكتبة المتوسطة ما زالوا يشكلون مجموعة أكثر تنوعاً من المنتفعين بمكتبة الكلية أو المدرسة.

وتنشأ المشكلة الأساسية في هذه المكتبة من ميزانيتها الأكثر تحديداً، وعلى ذلك يصبح من المحتم إجراء الاختيار بمنتهى الدقة والعناية والموضوعية، وإلا فإن عدم الاهتمام سوف يؤدي إلى مختارات لا قيمة لها، فإذا كانت المكتبة الكبيرة تشتري بضع عشرات قليلة من الكتب التي تبقى دون أن تستخدم كثيراً، فإن الأثر السيء على ميزانية المكتبة يكون ضئيلاً لا يشعر به، ولكن المكتبة المتوسطة لا تتحمل أن تنفق من ميزانيتها المحدودة أية مبالغ على كتب يكون استعمالها قليلاً.

والمكتبة العامة الصغيرة تضطر إلى إجراء اختيار داخل الاختيار، حيث إن دائرة المجتمع الذي تخدمه أضيق بكثير من الحجمين السابقين، وبالتالي فإن ميول القراء أقل تنوعاً، وقد ينظر البعض إلى المكتبة العامة الصغيرة على أنها مكتبة لإعارة الكتب الخفيفة والقصص، والعامل الغالب في الاختيار هو عامل الطلب، أي يتوقف على طلب القراء لكتاب معين، أو موضوع معين، قد لا يتوفر في المكتبة، ولكن المسألة ليست بهذا التجديد، والمشكلة الحقيقية إنما تنشأ من ميزانيتها الضعيفة التي تحتم عليها إجراء الاختيار بمنتهى الدقة والعناية، إذ إن شراء كتاب لا يُقرأ سيكون حتماً على حساب كتاب أو مادة أخرى.

أما عن مسؤولية اختيار الكتب، فإنها تقع على كل موظفي المكتبة المؤهلين المتخصصين.

وفي المكتبات الكبيرة الحجم، يوجد عدد كبير من الموظفين الفنيين، وأقسام متخصصة كبيرة يشرف على كل منها رئيس متخصص، ويقوم بعملية اختيار الكتب والمواد المكتبية الأخرى عدد كبير من المتخصصين العاملين في قسم التزويد بالمكتبة.

وموظفو قسم التزويد في المكتبة العامة يقومون بصفة دورية بعمل اجتماعات من أجل تنظيم وتوزيع الكتب، وخاصة على المكتبات الفرعية، مع الأخذ بعين الاعتبار مقترحات القراء، بالإضافة إلى الاطلاع على قوائم الكتب بشكل مستمر.

وفي هذه الاجتماعات تعرض قوائم الكتب، ويقوم هؤلاء الموظفون وبالإجماع برفض أو شراء أي كتاب، وأيضاً عرض بعض الكتب على المتخصصين في الموضوعات المختلفة، وتعتبر هذه الطريقة أسلم الطرق في عملية الاختيار.

وفي المكتبات العامة المتوسطة الحجم يكون من الصعب تخصيص قسم لاختيار الكتب، وعليه فإن اشتراك جميع المكتبيين المؤهلين في اختيار المواد المكتبية، أو بناء مجموعة المكتبة يكون أمراً حتمياً، فتوزع أدوات الاختيار عليهم كل على أساس معرفته الموضوعية السابقة، وعلى أساس هواياته وقراءاته، ثم تتجمع هذه التوصيات لدى الأمين الأول أو مدير المكتبة، الذي يراجع التوصيات على أساس معرفته بالمجموعة العامة بالمكتبة، وعلى ضوء ما تمتلكه من ميزانية للشراء.

والمكتبات العامة من هذا الحجم غالباً لا يمكنها عقد اجتماعات دورية

لاختيار الكتب، لأنه لا يتيسر لها الحصول على نسخ من الإنتاج الفكري لفحصها، وبعضها يقوم بإرسال مندوب لها لحضور اجتماعات اختيار الكتب التي تتم في المكتبات العامة الكبيرة، وعلى ذلك فإن اعتماد هذه المكتبات على أدوات الاختيار أمر حتمي.

وفي المكتبات العامة الصغيرة الحجم يقتصر أمر اختيار الكتب على شخص واحد هو أمين المكتبة، وفي هذه المكتبات تجد مقترحات القراء تنال تقدير أكبر من المكتبات الأخرى، ويعتمد الأمين في اختياره اعتماداً مطلقاً على أدوات الاختيار.

والخلاصة، فإن عملية اختيار الكتب في المكتبات العامة لا بد وأن تمر عبر قنوات مرسومة، ومعايير صحيحة وسليمة، وأن تحفظ التوازن بين مختلف الموضوعات وحاجات القراء وميولهم وأعمارهم، بالإضافة إلى أذواقهم ومطالبهم.

ومن حيث النوع، يجب أن يكون الهدف هو الحصول على أحسن الكتب في نوعها بقدر الإمكان، وليس ذلك فقط من حيث ضبط الحقائق، وطلاوة العبارة، وجمال الأسلوب، أو من حيث دقة الطباعة، بل وأيضاً من حيث خلابة المنظر، وأناقة الحجم، فهذه كلها صفات يجب التفكير فيها قبل اختيار أي كتاب.

وعند اختيار الكتب والمواد المكتبية الأخرى يجب أن تؤخذ الموازنة بعين الاعتبار، وأن يتبع نظام التقسيم النسبي لموارد المكتبة، فيجزأ مجموع الاعتماد السنوي المخصص للكتب إلى عدة وحدات، توزع على الموضوعات المختلفة، وعلى حاجات المكتبة الأخرى بحسب أهميتها، ومن ناحية أخرى يجب على المكتبة أن تستبعد جميع الكتب التي لا تستخدم فيها إما لأنها أصبحت بالية من كثرة الاستعمال، أو لأن معلوماتها قد تقادم بها العهد،

فالكتاب الذي يبلى ينظر في أمره عند اختيار الكتب الجديدة، فإما أن يُقرر استبداله بنسخة منه جديدة، أو أن يُستغنى عنه ويُشترى بدلاً منه كتاب آخر في نفس الموضوع، وأما الكتب التي مضى على صدورها زمن طويل، فيحسن أن تشكل لفحصها لجنة من حين لآخر، للنظر في شأنها، ولا يغيب عن البال أن هناك بعض الكتب، ولو أنها تقادم بها العهد، إلا أنها تحمل في طياتها قيمة تاريخية تهم الباحثين.

وعند اختيار الكتب للمكتبة العامة يجب انتقاء الكتب بدقة فائقة، ولا يجب أن يُلتفت إلى محتويات الكتب فحسب، بل أيضاً إلى تكوينها المادي، مثل التجليد، ونوع الورق، وجودة الطباعة، ووسائل الإيضاح، مع التأكد أن الكتاب يخلو من عيوب الطباعة، مثل نقص الملازم، أو تكرار بعضها، وانطماس الحروف، وغيرها.

*** أدوات اختيار الكتب في المكتبات العامة:**

بعد أن حددنا الأسس والمعايير التي تُبنى عليها خطة وفلسفة اختيار الكتب في المكتبات العامة، وبعد أن حددنا مسؤولية هذا الاختيار وكيفية تنظيمه، فإن الخطوة التالية هي أن نتعرف على الأدوات التي تعتمد عليها المكتبات العامة في القيام بعملية الاختيار، وإثراء المكتبة العامة بالإنتاج الفكري بمختلف أشكاله وأنواعه.

أما الوسائل المساعدة في اختيار الكتب والمواد المكتبية فهي على النحو التالي:

١ـ الاختيار الفعلي للكتب، أي: يقوم أمين المكتبة أو اللجنة المكلفة باختيار الكتب، بشراء الكتب والمواد المكتبية الأخرى بأنفسهم من دور النشر أو المؤسسات الأخرى.

٢ـ معارض الكتب.
٣ـ مقترحات القراء.
٤ـ قوائم الناشرين.
٥ـ إعلانات الناشرين سواء في الصحف أو المجلات أو التليفزيون.
٦ـ الببليوغرافيات العامة.
٧ـ نقد الكتب في الصحف والدوريات.
٨ـ عن طريق المؤلفين أنفسهم.

وعند تزويد المكتبة العامة بالكتب، لا بد من اشتراك عدد من المكتبيين مع عدد من المتخصصين في مختلف الموضوعات في عملية الاختيار، حتى يكون هذا الاختيار صحيحاً، ويتناسب مع حجم المكتبة العامة ونوعية قرائها.

وأخيراً فإن قسم التزويد في المكتبات العامة لا تتوقف وظائفه عند حد اختيار الكتب والمواد المكتبية الأخرى، أو إعداد السجلات، بل تتخطى هذا إلى مدى أوسع وأكبر حيث يقوم قسم التزويد بالمهام التالية:

أ ـ المساهمة في عملية اختيار الكتب.
ب ـ تنظيم عملية مقترحات القراء.
ج ـ مراجعة التوصيات على فهارس المكتبة.
د ـ إرسال التوصيات ومتابعتها.
هـ ـ تلقي المواد المكتبية المختلفة.
و ـ تصدير المواد المكتبية خارج المكتبة.
ز ـ تقديم كل المعلومات المتصلة بالناشرين والكتب لمن يهمه الأمر.

هذا ويقوم موظفو قسم التزويد بجانب من عملية اختيار الكتب، كما

يناط بقسم التزويد تصميم استمارات أو نماذج مقترحات القراء، وتجميع هذه المقترحات ودراستها والبت فيها، وإعلام المقترحين بمصير مقترَحاتهم، فإذا لاقت المقـترحـات قبـولاً لدى المكتبة يكتب إليهم أن الكتب التي اقترحوا شراءها في طريقها إلى المكتبة، أما إذا لم يتمكن من تنفيذ المقترحات لسبب أو آخر، فيكتب أيضاً للمُقترح بعدم إمكانية تنفيذ طلبه، مع بيان سبب ذلك.

الفهْرَسَة

*** تعريفها:**

هي عملية الـوصف الفني لمواد المعلومـات التي تتمثـل في الكتب والـدوريات والتقـارير وبـراءات الاختراع والرسائل الجامعية والمخطوطات والمـواد السمعية والبصرية. . وغـيرهـا، بهدف أن تكـون المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق، وفي أقل وقت ممكن، وذلك بإنشاء الفهارس.

الفهرسة الوصفية:

وهي التي تختص بوصف المحتـوى لمواد المعـرفـة، بواسـطة رؤوس الموضوعات أو أرقام التصنيف، بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع في مكان واحد.

*** أهميتها:**

١ـ أنها أداة تسهل الوصول إلى محتويات المكتبة.
٢ـ تعدد أنواع المكتبات ونمو مجموعاتها نمواً هائلاً، حتى أصبح هناك من المكتبات ما يضم الآلاف من الكتب وغيرها من المواد المكتبية الأخرى، كل ذلك أدى إلى البحث عن وسيلة دقيقة تمكنها من السيطرة على هذه المواد، ومن ثم ترتيب مجموعاتها ترتيباً دقيقاً، هذا تمثل في إنشاء فهارس كاملة ومحكمة تمكن المستفيدين منها من تحقيق رغباتهم، والوصول إلى ما يريدون من المعلومات في سهولة ويسر وأقل وقت وجهد.
٣ـ تنوع أشكال المعلومات، فليست الكتب إلا نوعاً واحداً من المواد، فهناك

الدوريات والتقارير والمنشورات والمخطوطات والشرائط والأسطوانات وغيرها.

٤ـ تعدد اللغات التي تنشر بها المواد.

ونستنتج مما سبق أن الفهرسة عملية ضرورية وأساسية في المكتبة، حتى لا تصبح تلك المكتبة مجرد مخزناً للمواد، وبذلك لا يستفيد منها روادها، ومع وجود فهرس متكامل منظم يستطيع القارىء أن يستفيد من المكتبة بشكل جيد ومفيد.

وبشكل عام، فإن الفهرس هو مفتاح المكتبة ولا يمكن لأي مكتبة كبيرة أم صغيرة أن تقدم خدماتها في كفاية وفعالية دون أن تعتمد في ذلك على فهرس صالح، فالفهرس هو حلقة الوصل بين القارىء ومصادر المكتبة.

*** الفهرس:**

الفهرس هو نتاج عملية الفهرسة، ولفظ الفهرس كلمة فارسية الأصل، وتعني كتب المكتبة، أو قائمة مواضيع الكتاب، وقد استخدمه ابن النديم عندما أطلقه على كتابه «الفهرست» عام ٣٧٧هـ ـ ٩٨٧م.

وبشكل عام يعرف الفهرس بأنه قائمة بالكتب وغيرها من المواد، مرتبة وفق نظام معين إلى قائمة تسجيل وتصنيف وتكشيف مقتنيات مجموعة معينة، أو مكتبة معينة، أو عدة مكتبات.

*** الفرق بين الببليوغرافيا والفهرس والكشاف:**

إن الببليوغرافيا تدرج الإنتاج الفكري عن أحد الموضوعات، ليس الكتب فحسب، وإنما في بعض الأحيان نجد أيضاً النشرات، مقالات الدوريات، أو التقارير، أو الوثائق التي لا تظهر في فهرس المكتبة المعتاد،

وقد تدرج الببليوغرافيا أعمال مؤلف معينة واصفة كل الصفات عن تلك الأعمال.

أما الفهرس فإنه يدرج ويرتب ويصف مقتنيات مكتبة معينة، أو مجموعة محددة.

أما الكشاف فإنه يوحد المحتويات المحللة لكتاب مفرد، أو للكتب في قسم معين، أو مجموعة معينة، أو لواحد أو أكثر من الدوريات أو التقارير أو الوثائق، والكشاف بهذا المعنى يشير إلى المحتوى والمكان.

*** وظائف الفهرس:**

١ـ الفهرس قائمة حصر وتسجيل مواد المكتبة.

٢ـ الفهرس أداة لاسترجاع المعلومات وتحديد مواد معينة، أو مجموعات من المواد.

٣ـ إمداد المستفيد بالمعلومات التالية:

أ ـ الكتب التي توجد في المكتبة لمؤلف ما؟

ب ـ هل يوجد بالمكتبة كتاب بهذا العنوان؟

ج ـ هل يوجد بالمكتبة كتب عن موضوع معين، أو موضوعات ذات صلة به؟

د ـ هل يوجد بالمكتبة كتاب لهذا المحرر، أو المحقق، أو المترجم؟

٤ـ ترتيب مداخل المؤلفين بطريقة تؤدي إلى جمع الكتب التي قام بكتابتها مؤلف واحد في مكان واحد تحت نفس الاسم.

٥ـ ترتيب مداخل رؤوس الموضوعات، بحيث تجمع الموضوعات المتشابهة معاً.

٦ـ يحيل القارىء من مدخل غير مستخدم إلى مدخل مستخدم.

٧ـ يعطي القارىء وصفاً تفصيلياً لكل كتاب موجود بالمكتبة، يشمل العنوان، وبيانات النشر، وبيانات المقابلة والحواشي.
٨ـ يدل القارىء على الرقم الخاص الذي يرتب بمقتضاه الكتاب على الرف ويطلب به.

*** أهداف الفهرس:**

١ـ أنه أداة لخدمة المستفيدين من المكتبة وهيئة العاملين بها.
٢ـ أنه يخدم سياسة المكتبة وطبيعتها وأهدافها.
٣ـ سهولة الوصول إلى الكتاب أو المادة المكتبية المطلوبة.

*** صفات الفهرس الجيد:**

١ـ أن يكون الفهرس متحركاً، ويسمح بإضافة مداخل جديدة في أي جزء من أجزائه، دون الإخلال بالترتيب المتبع، لأنه لا بد من إضافة مداخل جديدة كلما أضيفت كتب جديدة إلى رصيد المكتبة.
٢ـ أن يعكس مقتنيات المكتبة من المواد المطبوعة وإلى آخر كتاب يضاف إلى رصيدها.
٣ـ أن يسمح بترتيب المداخل معاً، حتى تجمع مؤلفات المؤلف الواحد معاً في مكان واحد بالفهرس.
٤ـ أن يسمح بنزع مداخل الكتب التي استبعدت من المكتبة، وتجديد المداخل المستهلكة.
٥ـ أن يسمح بإجراء التعديلات اللازمة في المداخل، حتى يساير نمو رصيد الكتب بالمكتبة، إذ إن المصطلحات الحديثة لرؤوس الموضوعات تطرد المصطلحات القديمة، وهذا يتطلب تعديل مداخل رؤوس الموضوعات باستمرار، كما أن التعديلات الضرورية للتصنيف تؤدي إلى تغيير الأرقام

الخاصة بالكتب.

٦ـ أن يكون ملائماً قدر المستطاع لاحتياجات القراء وموظفي المكتبة.

٧ـ توفير الجهد والوقت والمال.

٨ـ صغر الحيز الذي يشغله بالمكتبة.

ويجب أن نتذكر أن عمل الفهرس هو أن يقدم المعلومات التي سوف تمكّن القارىء من إيجاد ما يريده، محافظاً على وقت القارىء، ووقت العاملين في المكتبة.

* أنواع الفهارس:

هناك ثلاثة أنظمة رئيسية للفهارس التي تستخدم في المكتبات ومراكز المعلومات، هذه الأنظمة هي:

١ـ نظام الفهرس المجزأ (فهرس المؤلفين ـ فهرس العناوين ـ فهرس الموضوعات).

٢ـ نظام الفهرس القاموسي.

٣ـ نظام الفهرس المصنف.

* أولاً ـ الفهرس المجزأ:

أـ فهرس المؤلفين:

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لأسماء المؤلفين، أو المترجمين، أو المحررين، أو المحققين، أو الرسامين.. إلخ.

وفهرس المؤلف هو أهم الفهارس في المكتبات، ولا يمكن أن يكون بالمكتبة فهرس كامل ما لم يشتمل على أي شكل من أشكال فهارس المؤلفين،

وهناك الكثير من المكتبات التي تعمل وتؤدي وظائفها دون فهرس موضوعي، لكنه لا يمكن لأي مكتبة كبيرة أن تعمل دون فهرس للمؤلفين.

وترجع أهمية فهرس المؤلفين لعدة أسباب منها:

١- أن اسم المؤلف هو أكثر المظاهر تحققاً وأسهلها بالنسبة للكتاب، فمن ناحية فإن المؤلف شيء مسلم به، ومن ناحية أخرى قد يكون هناك اختلاف في الرأي حول رأس الموضوع الذي يجب البحث تحته عن الكتاب، أو أن مدخل الموضوع أقل تحديداً في العادة من مدخل المؤلف، ومن الصعب تحديد الموضوع الدقيق للكتاب، أما عنوان الكتاب فإنه قابل للتغيير، وقد يكون العنوان مبهماً، أو يكون طويلاً، بحيث لا يسهل تذكره بدقة، مثل اسم المؤلف، وهناك أيضاً الكثير من الكتب التي تتشابه عناوينها بصورة اكثر من تشابه أسماء المؤلفين.

٢- فهرس المؤلف قادر على تجميع كل إنتاج المؤلف الواحد في مكان واحد تحت اسمه، ولا يمكن أن يتوفر ذلك في غيره من الفهارس.

٣- فهرس المؤلف هو أكثر الفهارس استعمالاً من جانب رواد المكتبة والعاملين بها لأغراض المراجعة والتدقيق والتحقيق والإرشاد.

ب - فهرس العناوين.

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لعناوين الكتب، ويتمتع هذا الفهرس بأهمية خاصة في المكتبات العربية، حيث كان لعنوان الكتاب أهمية كبيرة، وكان قصيراً مسجوعاً، تبذل فيه عناية كبيرة في صياغته، ليسهل تذكره، والطلب به، ولهذا كان مدخل العنوان أهم من مدخل المؤلف في الفهارس القديمة بالمكتبات العربية، وهو يفيد في الوصول إلى كتاب معين يعرف القارىء عنوانه.

ج ـ الفهرس الموضوعي الهجائي:

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لرؤوس الموضوعات التي تندرج تحتها الكتب، ورؤوس الموضوعات في هذا الفهرس رؤوساً مخصصة، أي إنه يعد لكل كتاب رأس موضوع يلابس سعة الموضوع بالكتاب، فمثلاً الكتاب الذي يعالج الكيمياء يكون رأس موضوعه الكيمياء، والكتاب الذي يعالج الجبر يكون رأس موضوعه الجبر، وهكذا، وترتب هذه الرؤوس حسب أماكنها في الترتيب الهجائي، مع تزويدها بالإحالات اللازمة.

وأهم ما يميز هذا النوع من الفهارس:

١ـ أنه سريع في تلبية احتياجات القارىء، حيث يمكن أن يجد ما يريده تحت الرأس المباشر.
٢ـ أنه بسيط وسهل على أي قارىء استخدامه.

أما عيوبه فهي:

١ـ أنه يفقد المنطقية، أو المنهجية في الترتيب الذي يتمتع بها الفهرس المصنف.
٢ـ أن إعداده يتطلب عملاً إضافياً لا يتطلبه الفهرس المصنف.

ثانيا: الفهرس القاموس:

وهو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد بين بطاقات، أو مداخل المؤلفين، والعناوين، والموضوعات، ويعد الفهرس القاموس أكثر الأنواع شيوعاً في المكتبات الأمريكية، وأهم ما يميز هذا النوع من الفهارس:

١- سهل الاستعمال.
٢- يجمع في مكان واحد كل المداخل التي قد يحتاج إليها القارىء.

أما عيوب الفهرس القاموس:

١- يستعمل في المكتبات الصغيرة وخاصة المدرسية.
٢- يتأثر بالصعوبات والتعقيدات، وخاصة في المكتبات التي تنمو فهارسها لدرجة تجعل من العسير على القارىء أن يكتشف بسهولة وبسرعة المعلومات التي يريدها.

ثالثاً - الفهرس المصنف:

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً منطقياً منهجياً وفق نظام التصنيف الذي تعتمد عليه المكتبة في ترتيب مجموعاتها على أن تعد له كشافاً هجائية، ويتكون الفهرس المصنف من ثلاثة أقسام هي:

١- القسم المصنف، وهو القسم الرئيسي لهذا الفهرس.
٢- كشاف هجائي برؤوس الموضوعات.
٣- كشاف هجائي بالمؤلفين والعناوين.

ميزات الفهرس المصنف:

١- يعكس النظام المنطقي الخاص بخطة التصنيف المتبعة في ترتيب كتب المكتبة.
٢- يكشف عن مدى قوة أو ضعف التغطية الموضوعية لمقتنيات المكتبة.
٣- يمكن طبع كل مجموعة أو كل قسم من الكتب لتكون فهرساً كاملاً بهذه المجموعة أو ذلك القسم.
٤- يؤدي ترتيب المداخل وفقاً لأرقام خطة التصنيف إلى عدم التقيد بأي لغة،

مما يمكن أن يساعد على إيجاد معايير دولية، وتعاون تام في مجال الفهرسة.

٥- يساعد على تجميع كل المواد عن رأس معين، ويؤمن العلاقات بين الموضوعات بطريقة أكثر نفعا للقارىء.

عيوب الفهرس المصنف:

١- يتضمن البحث في الفهرس إجراء عمليتين، أي: لا بد من استخدام الكشاف الهجائي أولاً.

٢- اعتماده على خطة التصنيف المتبعة في المكتبة يجعل فاعليته مرتبطة بمدى جودة هذا التصنيف، فإذا كان التصنيف جيداً انعكس ذلك على الفهرس المصنف، وإذا كان سيئاً انعكس أيضاً عليه.

* أشكال الفهارس:

١- الفهرس المطبوع.
٢- الفهرس المحزوم.
٣- فهرس البطاقات.
٤- الفهرس المقروء آلياً.

لكل نوع من هذه الأنواع مزايا وعيوب، وعلى المكتبي أن يقرر أي من هذه الأنواع أو الأشكال أصلح للوفاء بتلبية احتياجات المكتبة، ولخدمة أسهل وأيسر للرواد، أو المستفيدين بالإضافة إلى اتصافه بالمرونة في الاستعمال، وسوف أتناول كل منها واصفاً المزايا والعيوب.

١- الفهرس المطبوع:

وهو فهرس تطبع المداخل فيه على شكل صفحات، كما تطبع صفحات الكتاب، ويجلد في مجلد واحد أو أكثر، وربما يحتوي هذا الفهرس على

المداخل الموجودة بفهرس البطاقات.

مزاياه:

١ـ سهل الحمل.
٢ـ سهل التناول.
٣ـ يمكن حمله للبحث فيه في أي مكان بالمكتبة.
٤ـ يشغل حيزاً أقل.
٥ـ من السهل تبادله كأي كتاب.

عيوبه:

١ـ سجل مغلق يدل على الكتب الموجودة بالمكتبة حتى تاريخ معين.
٢ـ لا يسمح بإضافات جديدة.
٣ـ يستحيل تسجيل الكتب الجديدة التي أضيفت إلى رصيد المكتبة إلا إذا أعيد طبعه مرة أخرى.

٢ـ الفهرس المحزوم:

يتكون الفهرس المحزوم من جزازات مقاس ٤×٥,٧ بوصة، ويسجل عليه البيانات الخاصة بكتاب واحد، وتحزم الجزازات بعد ترتيبها هجائياً في غلاف قوي يمكن فتحه وإغلاقه وإضافة جزازات جديدة إليه.

ويتراوح عدد كل جزء من أجزاء الفهرس المحزوم بين ٥٠٠ـ٧٠٠ جزازة، مرتبة ترتيباً هجائياً حسب المداخل الواردة فيه.

مزاياه:

١ـ يشغل حيزاً صغيراً في المكتبة.

٢ـ سهل الحمل.
٣ـ سهل تناوله واستخدامه في أي مكان بالمكتبة.
٤ـ يسمح بإضافة مداخل جديدة، واستبعاد المداخل القديمة.
٥ـ قليل النفقات.

عيوبه:

١ـ تضخم عدد أجزائه في المكتبات الكبيرة.
٢ـ سهولة تمزق الجزازات به من كثرة الاستخدام، لأن ورقه أقل متانة من البطاقات.

٣ـ فهرس البطاقات:

وهو الفهرس الذي تدون فيه المداخل على بطاقات مقاس ٣×٥ بوصة ويدون كل مدخل على بطاقة مستقلة.

ويعد أصلح أشكال الفهارس وفاءً بالاحتياجات العامة للفهرس.

مزاياه:

١ـ أن كل بطاقة في الفهرس وحدة قائمة بذاتها.
٢ـ يمكن إضافة مداخل جديدة في ترتيبها بالفهرس، في أي وقت.
٣ـ يمكن ترتيب المداخل المتشابهة معاً.
٤ـ يمكن نزع البطاقات واستبعادها في أي وقت دون الإخلال بالترتيب المتبع.
٥ـ يمكن تحريك أو استبدال البطاقات القديمة ببطاقات جديدة.

عيوبه:

١ـ لا يمكن أخذه خارج المكتبة مثل الفهرس المطبوع.

٢- لا يوضع إلا في مكان واحد في المكتبة، ولا يمكن حمله إلى مكان آخر، فيما عدا درج واحد منه.

٣- ينمو بشكل ضخم في المكتبات الكبيرة.

٤- الفهرس المقروء آلياً:

شهدت السبعينات مزيداً من التطور، وخاصة في مجال علم الفهرسة، وذلك لعدة أسباب، منها الناحية الاقتصادية، وذلك ما تعانيه المكتبات ومراكز المعلومات من قيود وضغوط في ميزانيتها.

ولعل أول هذه التطورات مشروع الفهرسة المقروءة آلياً المعروف باسم مشروع مارك، الذي تقوم به مكتبة الكونجرس الأمريكية، والفهرس المقروء آلياً نوعان:

الأول: تكون فيه المداخل مصورة على ميكروفيلم، أو ميكروفيش، حيث يحتاج إلى جهاز قراءة لاستخدامه.

الثاني: تكون فيه المداخل مخزونة إما في ذاكرة الحاسب الإلكتروني، او على أشرطة ممغنطة، حيث هناك حاجة للحاسب الالكتروني لاستخدامه، حيث يطبع المدخل على ورق، أو يعرض على شاشة تشبه شاشة التليفزيون.

هذا وقد تطور استخدام الحاسب الإلكتروني في ميدان الفهرسة، بحيث أصبح يستخدم من أجل إنتاج أشكال عديدة من الفهارس، كالفهرس البطاقي، والمطبوع،والميكروفيلم، والميكروفيش.

إن التطور العظيم في مجال الفهرسة خفف من تأثير المشكلات المرتبطة بالأشكال التقليدية، والتغلب على المشكلات الأخرى التي منها الجهد والوقت في الحصول على المعلومات.

قواعد الفهرسة الوصفية

الفهرسة الوصفية، هي تلك العملية التي تتعلق بتحديد ذاتية الكتاب ووصفه، وتسجيل هذه المعلومات من شكل مدخل فهرسة مصاغة بواسطة مجموعة من القواعد يستخدمها المفهرس لوصف الكتاب.

أما العناصر التي يعمل المفهرس على التحقق منها من أجل فائدة المستفيد، فهي التحقق من اسم المؤلف، أو عنوان الكتاب، وهما أكثر العناصر أهمية، بالإضافة إلى التحقق من عناصر أخرى قد تكون ضرورية بالنسبة للمستفيد، ومنها الطبعة، أو اسم المطبعة أو اسم المحرر، أو المراجع، أو المترجم، أو الناشر، أو تاريخ النشر.

إن من الضروري على كل مفهرس أن يعرف كيف يقرأ الكتاب قراءة فنية، وأن يدرب نفسه على التعرف بسرعة على وسائل معينة تخص الكتب أو تميزها بصفة عامة، وأن يتحقق منها في كل كتاب يتناوله.

إن أول قسم من الكتاب يفحصه المفهرس هو صفحة العنوان، والتي تحتوي على اسم المؤلف والشكل المكتمل لعنوان الكتاب، ورقم الطبعة، واسم الناشر، ومكان النشر، وتاريخه.

وأول عنصر يلاحظه المفهرس على صفحة العنوان هو المؤلف، والذي يعتبر اسمه في العادة «المدخل الرئيسي للبطاقة»، والعنصر الثاني هو العنوان، وهو العنوان الرسمي للكتاب بصفة عامة.

وهناك أيضاً عدد من العناوين التي قد تظهر على صفحة العنوان، منها ما يلي:

أ ـ العنوان الفرعي : وهو غالباً ما يستخدم لتفسير العنوان نفسه مثلاً : علم المكتبات ، الإدارة والتنظيم .

ب ـ العنوان البديل : وهو العنوان الذي تتقدمه كلمة «أو» في العادة .

ج ـ العنوان الموازي : وهو العنوان نفسه مكتوب بلغة أخرى .

د ـ العنوان الجاري : هناك بعض الكتب التي حدثت تغييرات في عناوينها في الطبعات أو الإصدارات المختلفة ، وقد يوجد بها كل من العنوان نفسه الجاري ، والعنوان الأصلي ، وهنا يجب على المفهرس أن يقرر ويشير إلى العنوان الأصلي للعمل الذي يُفهرس .

أما عنوان السلسلة : فهو يشير إلى السلسلة التي ينتمي إليها الكتاب ، سواء كانت تكتب بواسطة مؤلف واحد فتسمى سلسلة المؤلف ، أو تصدر من أحد الناشرين وتسمى سلسلة الناشر .

وعادة ما يشار إلى طبعة الكتاب ، وقد تسمى الطبعة بتسمية معينة مثل أن تكون «مراجعة ، موسعة مزيدة ، منقحة مختصرة» . كما توجد بيانات النشر المكونة من اسم الناشر ، مكان النشر وتاريخه على صفحة العنوان ، وقائمة المحتويات بيان قيم لنطاق العمل ، والكشاف له قيمته في تقرير المحتوى الموضوعي للمادة ، والببليوغرافيات تبين المصادر التي استند إليها المؤلف للاستزادة بالمعلومات ، وهي ذات قيمة بالنسبة للمستفيدين .

*** بيانات بطاقة الفهرس :**

يدون المدخل ، وبيانات الوصف وفق ترتيب معين في بطاقة الفهرس وتكتب على النحو التالي :

١ـ المدخل : اسم المؤلف ، أو شخص آخر ، أو هيئة تعد مسؤولة عن الكتاب .

٢ـ العنوان وبياناته: العنوان، العنوان الفرعي، بيانات التأليف، الطبعة إذا لم تكن الطبعة الأولى.

٣ـ بيانات النشر: مكان النشر ـ الناشر ـ تاريخ النشر.

٤ـ بيانات المقابلة: عدد الصفحات ـ عدد الأجزاء ـ طول الكتاب ـ البيانات الايضاحية ـ بيان السلسلة ورقم الكتاب بها.

٥ـ بيانات الحواشي: البيانات التي يرى المفهرس أنها ضرورية لزيادة معرفة الكتاب.

٦ـ بيانات المتابعة: مداخل البطاقات الإضافية التي أعدت للكتاب.

٧ـ الرقم الخاص: رقم التصنيف بالإضافة إلى الثلاثة أحرف الأولى من اسم المؤلف.

*** الأبعاد:**

١ـ البعد الأول: وهو البعد الذي يكتب فيه المدخل الرئيسي.

٢ـ البعد الثاني: وهو البعد الذي يكتب عليه العنوان.

٣ـ البعد الثالث: وهو يستخدم في حالة إذا زاد تدوين المدخل الرئيسي عن سطر واحد «الأسماء القديمة»، مثل السيوطي، الثعالبي، ابن الأثير، الماوردي.

نموذج بطاقة فهرسة:

رقم التصنيف
رمز المؤلف
اسم المؤلف
عنوان الكتاب / اسم المؤلف، المترجم، المحقق، الرسام.

ـ ط٢ . ـ مكان النشر ـ
اسم الناشر،
تاريخ النشر.
عدد الصفحات. ـ (السلسلة، ٥)
١ـ الموضوع أـ مؤلف مشارك. ب ـ مترجم.
ج ـ العنوان. ـ د ـ السلسلة.

هذا، ولكي يؤدي الفهرس وظائفه، فإنه يجب أن يشتمل على مجموعة من البطاقات للوثيقة الواحدة، تؤدي كل منها وظيفة معينة، وذلك وفقاً لطبيعة الوثيقة من ناحية، واحتياجات المستفيدين في المكتبة من ناحية أخرى، بالإضافة إلى العاملين فيها.

*** أنواع البطاقات ووظائفها:**

أ ـ البطاقة الرئيسية:

وتشتمل على المدخل الرئيسي للوثيقة في الفهرس، سواء أكان مؤلفاً أم

عنواناً أم هيئة، فهي تحتوي على بيانات الوصف عن المادة، وتحمل أيضاً بيانات المتابعة لكل الرؤوس الأخرى التي أدخل العمل تحتها في الفهرس، وبطاقات المؤلف تفيد في معرفة كل الكتب التي ألّفها مؤلف معين، كما أنها تفيد القارىء الذي يعرف عنوان الكتاب في الوصول إليه بسهولة.

ب ـ البطاقات الإضافية:

وتشتمل هذه البطاقات على المداخل الإضافية للكتاب أو المادة المفهرسة، والتي يمكن عن طريقها الوصول إلى المادة المطلوبة عن طريق المدخل الرئيسي.

والبطاقات الإضافية قد تعد لعنوان الكتاب، أو لأشخاص آخرين ساهموا أو اشتركوا بدور في إعداد الكتاب أو المادة، سواء في التأليف، أو التحرير، أو الترجمة، كما يمكن أيضاً أن تعد باسم السلسلة التي صدرت الوثيقة كحلقة فيها.

ج ـ بطاقات الإحالة:

وبطاقة الإحالة هي التي تحيل القارىء أو الباحث من مدخل غير مستخدم إلى مدخل مستخدم في الفهرس، وذلك باستخدام وسائل التوجيه والارشاد مثل: «انظر»، «انظر أيضاً»، سواء بالنسبة لاسم المؤلف، أو لرأس الموضوع، مثال:

عبدالقادر حاتم، انظر: محمد عبدالقادر حاتم. أيضاً المكتبات المدرسية.

قواعد ترتيب البطاقات

١- يتبع الترتيب الهجائي بوجه عام في ترتيب جميع المداخل، وترتب حسب كتابتها لا حسب نطقها.

٢- لا تدخل الألقاب في الترتيب الهجائي للأسماء مثل: الدكتور، المهندس الأستاذ، العميد.. إلخ.

٣- لا تدخل «ال» التعريف في الترتيب الهجائي إذا وقعت في أول الاسم، فتبقى شكلاً ولكنها لا تحسب ضمن الترتيب مثال: الفراهيدي ترتب في حرف (ف)، الـرازي ترتـب في حرف (ر)، السيوطي ترتب في حرف (س)، الثعالبي ترتب في حرف (ث).

أما إذا كانت «أل» التعريف من أصل الاسم فإنها تحسب في الترتيب الهجائي، مثال: الله - ألبرت - ألكسندر.

أما إذا وقعت الألف واللام الخاصة بالتعريف في وسط الاسم فإنها تدخل ضمن الترتيب الهجائي، مثال: عبدالله، عبدالرحمن، عبدالستار، عبدالعزيز.

٤- لا تعتبر كلمة ابن، أو بن، أو بنت أو أبو في الترتيب الهجائي إذا وقعت في أول الاسم، ولكن تحسب كلمة أبو في الترتيب الهجائي إذا وقعت في وسط الجملة.

٥- تحسب واو العطف وحروف الجر ضمن الترتيب الهجائي.

٦- الأسماء التي ترد في أكثر من شكل، توضع حسب الشكل المألوف، أو الشائع، مع إعداد بطاقة إحالة من الشكل الوارد على الكتاب، مثال: إبراهيم، إبرهيم، حسنين، حسانين - ياسين، يس.

٧- أسماء الأشخاص المركبة، أي التي تتكون من كلمتين، مثل: مصطفى

كامـل، أحمـد شوقي، ثم يأتي اسم الوالد بعد ذلك تعامل على أساس كلمتين أو اسمين منفصلين، لأنه من الصعب التفريق بين الاسم الثاني، واسم الوالد.

٨ـ الأسـماء المركبة من مضاف ومضاف إليه أو من فعل وفاعل تعامل على أسـاس كلمـة واحـدة، مثل: سيف النصر، بنت الشاطىء،جاد الله، العارف بالله.

٩ـ تعتبر الهمزة على الألف ألفاً، والهمزة على الواو تعتبر واواً، والهمزة على الياء تعتبر ياءً.
مبدأ ـ فؤاد ـ وائل ـ فائزة.

أمـا الهمزة المفردة، فتعامل على أنها ألفاً، كما أنها تسبق الألف في الترتيب مثل: سناء ـ وفاء ـ شفاء.

١٠ـ تعتبر التاء المربوطة كما لو كانت هاء، وتسبقها التاء المربوطة في الترتيب، مثل: عبادتي تسبق عبادة، سيرتي تسبق سيرة.

١١ـ إذا تشابه عنوانان أو أكثر ترتب حسب مداخل المؤلفين مثل: الجغرافيا الاقتصـادية تأليف السيد نصر، تسبق الجغـرافيا الاقتصـادية تأليف صبحي محمد.

١٢ـ إذا تعددت طبعـات كتـاب واحد ترتب زمنياً، الطبعة الأولى، الطبعة الثانية.. وهكذا.

١٣ـ إذا كان للمؤلف أكثـر من عمـل، فإن البطاقات ترتب تبعاً لعناوين الكتب مثل: زياد رمضان: محاسب البنوك التجارية، تسبق الميزانيات التقديرية.

١٤ـ ترتب العنـاوين التي يبدأ الحرف الأول برقم بعد تحويلها إلى حروف مثال: ٣٠ عاماً على ثورة يوليو، ثلاثون عاماً على ثورة يوليو.

١٥ـ ترتب المختصرات والعـلامـات كأنها كاملة حسب اللغة التي ترد بها

مثال: ج. م. ع، ترتب كأنها: جمهورية مصر العربية.

١٦- عندما يقسم تاريخ الدولة كرأس موضوع إلى فترات زمنية، أو أحداث تاريخية، ترتب هذه التقسيمات زمنياً، وليس هجائياً، مثال:

مصر - تاريخ فرعوني.

مصر - تاريخ إسلامي.

مصر - تاريخ الحملة الفرنسية.

مصر - تاريخ القرن التاسع عشر.

مصر - تاريخ حديث.

١٧- تكتب مداخل رؤوس الموضوعات بالحروف الكبيرة في اللغات الأجنبية.

نماذج لبطاقات الفهرسة

بطاقة المؤلف مع بيان المتابعة

م ح م
محمد عبدالهادي عفيفي
الأصول الفلسفية للتربية / محمد عبدالهادي عفيفي.
- القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧٤. ٣٠٠ ص
١. تربية - فلسفة أ. العنوان.

بطاقة العنوان:

م ح م
الأصول الفلسفية للتربية
محمد عبدالهادي عفيفي
الأصول الفلسفية للتربية / محمد عبدالهادي عفيفي.
ـ القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧٤. ٣٠٠ص
١. تربية ـ فلسفة أ. العنوان

بطاقة الموضوع

م ح م
تربية ـ فلسفة
محمد عبدالهادي عفيفي
الأصول الفلسفية للتربية / محمد عبدالهادي عفيفي.
ـ القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية ١٩٧٤. ٣٠٠ص
١. تربية ـ فلسفة أ. العنوان.

نموذج آخر

العنوان نفسه والعنوان الفرعي

رؤوف شلبي رؤوف

استوصوا بالنساء خيراً: نظرية الإسلام في شؤون المرأة /
تأليف رؤوف شلبي.
ـ ط ١. القاهرة: عيسى البابي الحلبي، ١٩٧٥

يشتمل على إرجاعات ببليوغرافية.
١. الزواج ـ الإسلام ٢. المرأة المسلمة
أ. العنوان

بيان المسؤولية

ن أ ق

ابن ناقيا، عبدالله بن محمد، ١٠٢٠-١٠٩٢

الجمان في تشبيهات القرآن / عبدالله بن محمد بن ناقيا،
تحقيق مصطفى الصاوي الجويني. ـ الاسكندرية: منشأة المعارف، ١٩٧٤
٣٦٧ص، ٢٤ سم. ـ (كتب الدراسات القرآنية، ٣).
١ـ القرآن الكريم ـ لغة أ. مصطفى الصاوي الجويني، محقق.

ب. العنوان ج. السلسلة

بيانات النشر: المكان، الناشر، التاريخ

ع ش ر

العشري حسين درويش

التطور الاقتصادي: دراسة لتاريخ أوروبا وتاريخ مصر الاقتصادي

/ العشري حسين درويش. ـ القاهرة: مكتبة عين شمس، ١٩٧٦.

٣١١ ص، ٢٤ سم ببليوغرافية: ص٣٠٨-٣٠٩

١. أوربا ـ أحوال اقتصادية ٢. مصر أحوال اقتصادية أ. العنوان

مكان النشر غير معروف، اسم الناشر غير معروف

ص ل أ

صلاح الدين الشيخلي

المدخل في إدارة الإنتاج / صلاح الدين الشيخلي.

ـ (د. م: د. ن، ١٩٧٤)

٤٠٠ ص، ٢٤ سم ببليوغرافية: ص٣٩٦-٣٩٩

١. إدارة الإنتاج. أ. العنوان

كتاب عربي قديم

ن ق ي

ابن النقيب، شهاب الدين أحمد بن لؤلؤ، ت ١٣٦٨

عمدة السالك وعدة الناسك

/ تأليف شهاب الدين أحمد بن لؤلؤبن النقيب،

وبهامشه تعليقات نفيسة لبعض العلماء الثقات.

- بيروت: دار الكتب العلمية، ١٩٧٢ ١٩٢ ص، ٢٥ سم

١. الشريعة الإسلامية. أ. العنوان

كتاب اشترك في تأليفه شخصان

ق أ س أبوالقاسم محمد كرو

عصر القيروان / أبوالقاسم محمد كرو،

عبدالله شريط. - ط١. - تونس: دار المغرب العربي، ١٩٧٣

ببليوغرافية: ص١١٥-١١٧

١. الأدب العربي - تونس - تاريخ ونقد

٢. القيروان - حياة فكرية أ. عبدالله شريط

مؤلف مشارك. ب. العنوان

كتاب اشترك في تأليفه أكثر من ثلاثة :

أ ح م دليل المطبوعات المصرية، ١٩٤٠-١٩٥٦ /
أحمد محمد منصور. . . وأخ. - القاهرة:
قسم النشر بالجامعة الأمريكية بالقاهرة، ١٩٧٥
أ - د ٤١٩ ص، ٢٩ سم
يشتمل على كشاف
١. ببليوغرافيات - مصر أ. أحمد محمد منصور - ب. العنوان

كتاب مترجم

ي ب فيبس، لويدج
المرجع في تدريس الزراعة المهنية / تأليف لويدج فيبس،
ترجمة عبدالحميد فوزي، أحمد محمد عمر
مراجعة وتقديم حسين عزت إبراهيم.
- القاهرة: مكتبة عالم الكتب، ١٩٦٩.
١١١٢ص: أبيض، ٢٤ سم
يشتمل على ببليوغرافيات وكشاف
١. الزراعة المهنية - طرق تدريس. أ. عبدالحميد فوزي عبدالعزيز، مترجم. ب أحمد محمد عمر مترجم. ج. العنوان

دورية

صحيفة المكتبة. ـ مج١، ع١ (مارس ١٩٦٩)

القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٦٩- مج، ٢٤ سم

مرتان سنوياً (١٩٦٩) وثلاث مرات سنوياً (١٩٧٠-)

كشافات: مج ١ (١٩٦٩) ـ ٥ (١٩٧٣) في مج٥، ع٣. مج٦ (١٩٧٤) ـ ١٠ (١٩٧٨) في مج ١٠، ٣٤.

١. المكتبات ـ دوريات. ٢. التربية ـ دوريات.

أ. جمعية المكتبات المدرسية.

التَصْنيفْ

* تعريف التصنيف :

التصنيف هو أهم العمليات الفنية للعمل المكتبي، والتصنيف هو فن اكتشاف موضوع الكتاب، والدلالة على موضوع هذا الكتاب برمز من رموز نظام التصنيف الذي تتبعه المكتبة عند ترتيب الكتب على الرفوف.

وفي تعـريف آخر، فإن كلمة تصنيف في علم المكتبات، تعني ترتيب المواد بحيث تكون جميع الكتب ذات الموضوع الواحد في مكان واحد على الـرف، وترتب هذه الموضوعات ترتيباً منهجياً، يتقدم فيها العام الخاص، وتقسّم الموضوعات تقسيماً دقيقاً، بحيث تمنع تزاحم الأرقام الكبيرة، وبذلك يساعد التصنيف في الموضوع الواحد على إخراج جميع الكتب التي لا تمت إلى الموضوع بصلة، وبذلك يسهل على القارىء والمكتبي العثور على الكتب والموضوعات المطلوبة في مجال البحث بسهولة ويسر.

* أهمية التصنيف في المكتبة :

التصنيف هو من أعمدة علم المكتبات الأساسية، والتصنيف الجيد هو المعيار الحقيقي الذي يميز المكتبات الجيدة على المكتبات الأخرى وتكمن أهمية التصنيف في :

١- هو سجل موضوعي لجميع محتويات المكتبة من كتب ودوريات ومراجع وأشرطة وأسطوانات ومخطوطات ورسائل جامعية . . وغيرها.

٢- يساعد الباحثين والطلاب والمدرسين وغيرهم في الوصول إلى الموضوعات التي يبحثون عنها ضمن محتويات المكتبة.

٣- يساعد المكتبة في أن تتوسع باستمرار في مجموعاتها.
٤- يؤدي إلى التخصص الموضوعي.

*** القواعد الأساسية في اختيار أحد أنظمة التصنيف:**

أ - حجم الكتب وعددها.
ب - مستقبل المكتبة.
جـ - عدد رواد المكتبة ومستواهم الثقافي والفكري.
د - نوع المكتبة.

*** عناصر التصنيف الجيد:**

١- يجب أن تكون خطة التصنيف المتبعة في المكتبة عامة وشاملة لجميع فروع المعرفة الإنسانية.
٢- أن تسمح خطة التصنيف بالتوسع، بشكل مستمر ودائم كلما توسعت فروع المعرفة الإنسانية.
٣- إضافة فروع جديدة من فروع المعرفة.
٤- أن يسمح التصنيف بتوسع بعض الفروع التي كانت موجودة من قبل، ولكنها توسعت الآن بفضل اكتشاف نظريات جديدة في هذا النوع، بحيث أصبح منتشراً ومستعملاً بشكل كبير.
٥- أن يكون التصنيف مرتباً ترتيباً منهجياً ومنطقياً، وأن يتدرج من العام إلى الخاص، ومن الأصل إلى الفرع.
٦- أن يتسع التصنيف إلى المواد الأخرى التي ترد إلى المكتبة بشكل دائم ومستمر.
٧- يجب أن يكون له رموز تدل على أقسامه وأشكاله وفروعه وتفريعاته.

* القواعد العامة للتصنيف:

١ـ ضع الكتاب في المكان المناسب بحيث يتحقق من وضعه أحسن الفائدة.
٢ـ صنف الكتاب تحت الرأس المحدد الذي يشتمل على ذلك النوع من الكتب.
٣ـ صنف بالموضوع أولاً ثم بالشكل، فيما عدا الموضوعات الشكلية حيث يصبح الشكل هو الأساس.
٤ـ عندما يعالج الكتاب موضوعين صنفه تحت الموضوع الرئيسي، فإذا تعذر الأمر صنفه تحت الموضوع الأول.
٥ـ عندما يعالج الكتاب ثلاثة موضوعات أو أكثر صنفه تحت الموضوع الأكبر الذي يشملها جميعاً.
٦ـ في حالة الموضوع الذي يصف موضوعاً آخر، صنف الكتاب تحت الموضوع الموصوف.
٧ـ عندما يعالج الكتاب موضوعاً محدداً بمنطقة جغرافية، صنفه أولاً تحت الموضوع.
٨ـ عندما لا تجد مكاناً لموضوع الكتاب المراد تصنيفه في جداول التصنيف، اختر أقرب مكان له في الجداول وضعه فيه.

* أهمية أنظمة التصنيف المتبعة في مكتبات العالم:

١ـ تصنيف كاتر التوسعي.
٢ـ تصنيف براون.
٣ـ تصنيف مكتبة الكونجرس.
٤ـ التصنيف التوضيحي «رانفاناثان الهندي».
٥ـ تصنيف ديوي العشري.

وأشهر هذه الأنظمة هو تصنيف ديوي العشري الذي تستعمله معظم مكتبات العالم، وقد أوجد هذا التصنيف «ملفيل ديوي» الأمريكي، الذي ولد عام ١٨٥١م، ودرس في كلية أمهرست.

*** وأهم ميزات تصنيف ديوي العشري:**

١ـ هذا التصنيف مرتب ترتيباً منهجياً منطقياً متدرجاً من العام إلى الخاص.
٢ـ يسمح بإدخال مواد جديدة.
٣ـ له رموز ومزود بفهرس لتسهيل عملية التصنيف.
٤ـ سهل الفهم والتداول والاستعمال.

وتصنيف ديوي تستعمله معظم مكتبات العالم، ولكن أجري عليه بعض التعديلات في المكتبات العربية، منها في قسم الديانات واللغة والتاريخ والآداب، وأصبحت تطبق هذه التعديلات العربية في المكتبات بشكل جيد.

*** جدول التصنيف العشري:**

هذه الفروع العشرة الرئيسية وأقسامها المائة وفقاً لنظام التصنيف العشري الذي وضعه ملفيل ديوي، مع بعض التعديلات العربية التي أدخلت على هذا النظام، لتناسب حاجات المكتبة العربية، وخاصة في موضوعات، الدين، اللغة، التاريخ، الآداب.

أولاً: المعارف العامة:

. . . . معارف عامة.
١٠ـ قوائم الكتب.
٢٠ـ فن المكتبات.

٣٠ـ دوائر المعارف العامة.
٤٠ـ المقالات العامة.
٥٠ـ الدوريات العامة.
٦٠ـ الجمعيات العامة والمتاحف.
٧٠ـ الصحافة والصحف.
٨٠ـ المؤلفات المجموعة.
٩٠ـ الكتب النادرة والمخطوطات.

ثانياً: الفلسفة:

١٠٠ـ الفلسفة.
١١٠ـ ما وراء الطبيعة.
١٢٠ـ فروع علم النفس.
١٣٠ـ موضوعات الفلسفة.
١٤٠ـ علم النفس العام.
١٥٠ـ علم المنطق.
١٦٠ـ علم الأخلاق.
١٧٠ـ الفلسفة القديمة والوسطية.
١٨٠ـ الفلسفة الحديثة.

ثالثاً: الديانات:

١٩٠ـ الديانات.
٢٠٠ـ الدين الإسلامي (كتب عامة).
٢١٠ـ القرآن وعلومه.
٢٢٠ـ علوم الحديث.

٢٣٠ـ العقائد (علم الكلام).
٢٤٠ـ الفقه وأصوله.
٢٥٠ـ التصرف.
٢٦٠ـ موضوعات إسلامية أخرى.
٢٧٠ـ الديانة المسيحية.
٢٨٠ـ ديانات أخرى.

رابعاً: العلوم الاجتماعية:

٢٩٠ـ العلوم الاجتماعية.
٣٠٠ـ الإحصاء.
٣١٠ـ العلوم السياسية.
٣٢٠ـ الاقتصاد.
٣٣٠ـ القانون.
٣٤٠ـ الإدارة العامة.
٣٥٠ـ الخدمة الاجتماعية.
٣٦٠ـ التربية والتعليم.
٣٧٠ـ الخدمات العامة.
٣٨٠ـ الملابس والعادات والتقاليد.

خامساً: علوم اللغات:

٣٩٠ـ علوم اللغات.
٤٠٠ـ اللغة العربية.
٤١٠ـ اللغة الإنجليزية.
٤٢٠ـ اللغة الألمانية.
٤٣٠ـ اللغة الفرنسية.

٤٤٠- اللغة الإيطالية.
٤٥٠- اللغة الإسبانية.
٤٦٠- اللغة اللاتينية.
٤٧٠- مقارنة اللغات.
٤٨٠- لغات أخرى.

سادساً: العلوم البحتة:

٤٩٠- العلوم البحتة.
٥٠٠- الرياضيات.
٥١٠- الفلك.
٥٢٠- الفيزياء.
٥٣٠- العلوم الكيميائية.
٥٤٠- علوم التربة وطبقات الأرض.
٥٥٠- علوم الحفريات.
٥٦٠- علوم الأجناس وعلم الحياة.
٥٧٠- علوم النباتات.
٥٨٠- علوم الحيوان.

سابعاً: العلوم التطبيقية:

٥٩٠- العلوم التطبيقية.
٦٠٠- الطب وعلومه.
٦١٠- الزراعة.
٦٢٠- الهندسة.
٦٣٠- التدبير المنزلي.
٦٤٠- إدارة الأعمال.

٦٥٠ـ الصناعات الكيميائية .
٦٦٠ـ الصناعة والمصانع .
٦٧٠ـ الصناعات الأخرى .
٦٨٠ـ البناء والتعمير.

ثامناً : الفنون

٦٩٠ـ الفنون .
٧٠٠ـ العمارة .
٧١٠ـ النحت .
٧٢٠ـ الرسم والزخرفة .
٧٣٠ـ التصوير الزيتي .
٧٤٠ـ الحفر والطباعة .
٧٥٠ـ التصوير الفوتوغرافي .
٧٦٠ـ الموسيقى .
٧٧٠ـ الهوايات ووسائل التسلية والألعاب .

تاسعاً : الآداب

٧٨٠ـ الآداب .
٧٩٠ـ الأدب العربي .
٨٠٠ـ الأدب الإنجليزي .
٨١٠ـ الأدب الألماني .
٨٢٠ـ الأدب الفرنسي .
٨٣٠ـ الأدب الإيطالي والروماني .
٨٤٠ـ الأدب الإسباني .
٨٥٠ـ الآداب اللاتينية .

٨٦٠- الأدب اليوناني والإغريقي.
٨٧٠- الأدب المقارن وآداب أخرى.

عاشراً: التاريخ والجغرافيا

٨٨٠- التاريخ والجغرافيا.
٨٩٠- الجغرافيا والرحلات.
٩٠٠- التراجم والإنسان.
٩١٠- التاريخ القديم.
٩٢٠- تاريخ أوروبا.
٩٣٠- تاريخ آسيا.
٩٤٠- تاريخ إفريقيا.
٩٥٠- تاريخ أمريكا الشمالية.
٩٦٠- تاريخ أمريكا الجنوبية.
٩٧٠- تاريخ باقي العالم.

*** أمثلة محلولة على تصنيف ديوي العشري :**

١- المكتبات التربوية (٠٢٦,٣٧): الحل: المكتبات المتخصصة.

لاحظ تعليمات، أضف ٠٠١-٩٩٩ إلى الرقم الأساسي (٠٢٦).
وتعني التعليمات إمكانية إضافة رمز التربية والتعليم (٣٧٠) إلى الرقم الأساسي (٠٢٦).

٠٢٦,٣٧ يصبح رقم التصنيف للمكتبات التربوية.

٢- سيكولوجية الأطفال المنحرفين (١٥٥,٤٥٣). الحل: ١٥٥,٤٥ سيكولوجية الأطفال الشواذ:

لاحظ تعليمات، أضف إلى الرقم الأساسي ١٥٥,٤٥ الأرقام التي تلي ٣٧١,٩ في ٣٧١,٩١-٣٧١,٩٧.

وتعني التعليمات الرجوع إلى الرقم ٣٧١,٩ لمعرفة رمز الأطفال المنحرفين (٣٧١,٩٣)، ثم إضافة الأرقام التي تلي ٣٧١,٩ أي (٣) الرقم الأساسي ١٥٥,٤٥.

الأطفال المنحرفين مأخوذ من الرقم (٣٧١,٩٣).

١٥٥,٤٥٣. يصبح رقم التصنيف للأطفال المنحرفين.

٣- قانون الانتخاب الفرنسي ٣٢٢,٤٤٠٧

٣٠٠ العلوم الاجتماعية
٣٤٠ القانون
٣٤٢ القانون الدستوري الاداري.
٣-٩- القانون الدستوري والاداري حسب مناطق وأقطار معينة.

لاحظ تعليمات أضف رمز المكان ٣-٩ من القائمة (٢) إلى الرقم الأساسي (٣٤٢).

وتعني التعليمات أن الرموز (٤٤) فرنسا، هو رمز مكان مضاف من القائمة رقم (٢) إلى الرقم الأساسي (٣٤٢).

٣٤٢,٤ القانون الدستوري والإداري في أوروبا (٤ - أوروبا - القائمة ٢).

٣٤٢,٤٤ القانون الدستوري الإداري في فرنسا (٤٤ - فرنسا، القائمة رقم ٢).

٣٤٢,٤٠٧ قانون الانتخابات الفرنسي.

٤ـ المذهب الشافعي: ٢١٧,٣.

٢٠٠ الديانات.
٢١٠ الدين الإسلامي.
٢١٧,٣ المذهب الشافعي.

٥ـ التعليم في العراق ٣٧٠,٩٥٦٣

٣٠٠ العلوم الاجتماعية.
٣٧٠ التربية والتعليم.
٣٧٠,٩ تاريخ التربية والتعليم.
٣٧٠,٩٥ تاريخ التربية والتعليم في آسيا.
٣٧٠,٩٥٦ تاريخ التربية والتعليم في الشرق الأوسط.
٣٧٠,٩٥٦٣ تاريخ التربية والتعليم في العراق.

٦ـ الاستعمار الإيطالي في ليبيا ٩٦١,٢٠٣

٩٠٠ التاريخ.
٩٦٠ تاريخ إفريقيا.
٩٦١,٢ تاريخ ليبيا.
٩٦١,٢٠٢ الاستعمار الإيطالي في ليبيا.

٧ـ تاريخ الأدب العربي ونقده في العصر الحديث ٨١٩,٩

٨٠٠ الآداب.
٨١٠ الأدب العربي.

٨١٩ تاريخ الأدب العربي ونقده.
٨١٩,٩ تاريخ الأدب العربي ونقده في العصر الحديث.

٨ـ كرة القدم: ٧٩٦,٣٣

٧٠٠ الفنون الجميلة.
٧٩٠ التسلية ووسائلها.
٧٩٦ الرياضة والألعاب.
٧٩٦,٣ العاب الكرة.
٧٩٦,٣٣ كرة القدم.

قِسم الإعَارة في المكتَبَة العَامّة

*** تعريف الإعارة:**

هي عملية تسجيل وإخراج الكتاب للقارىء خارج وداخل المكتبة.

ويعرفها البعض بأنها خدمة مكتبية تمكن القارىء من استعارة عدد محدد من المواد المكتبية من مكتبة لفترة زمنية محددة.

وفي تعريف ثالث، فإن الاعارة هي أحد الخدمات الأساسية التي تقدمها المكتبة لروادها، لتمكنهم من استعارة عدد من الكتب أو المواد المكتبية الأخرى، وفق نظام معين، وخلال فترة زمنية محددة.

واستنتاجاً مما سبق فإن الإعارة هي عملية تسجيل وإخراج الكتاب أو المواد المكتبية الأخرى لاستخدامها خارج وداخل المكتبة بغرض الاستفادة منها خلال فترة زمنية، ووفق نظام معين، ويقوم بهذه العملية أحد موظفي قسم الإعارة.

*** أهمية قسم الإعارة في المكتبات العامة:**

١ـ إتاحة الفرصة للقارىء المستفيد من خدمة الإعارة لأن يستعمل الكتاب أو المواد المكتبية الأخرى خارج المكتبة.

٢ـ نشر الوعي الثقافي بين الجماهير.

٣ـ دفع عجلة العملية التربوية وخاصة في المجتمعات المتطورة.

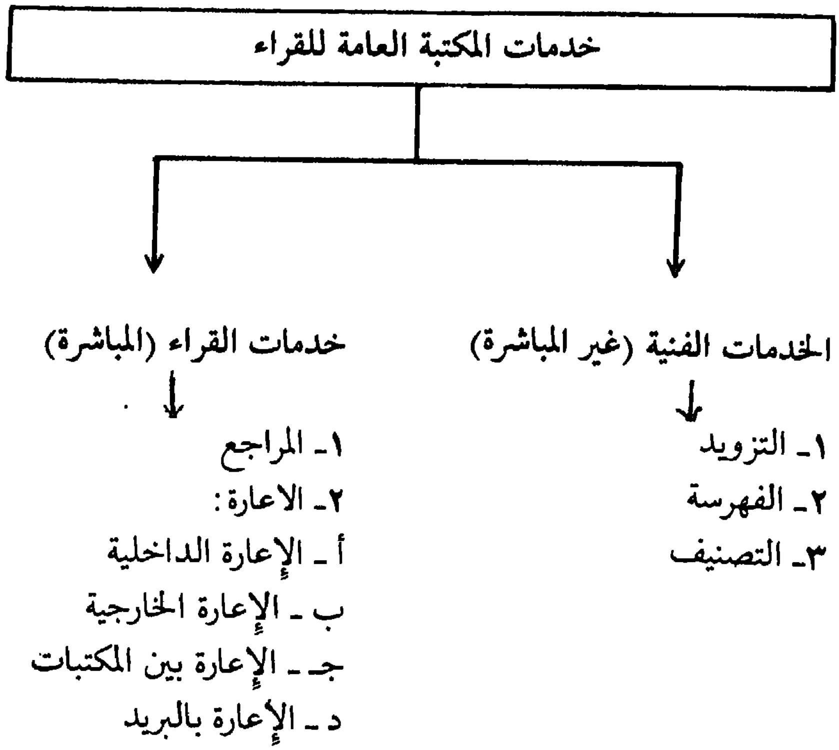
٤ـ مساعدة القارىء الذي لا يستطيع شراء كل ما يصدر أو يرغب قراءته.

٥ـ كثير من المكتبات تقع في أماكن بعيدة عن سكن الرواد، فالإعارة تسهل عملية استخدام الكتاب خارج المكتبة.

٦ـ المساهمة في توطيد العلاقة بين الرواد والمكتبة.
٧ـ تعتبر عنصراً أساسياً من عناصر الخدمة المكتبية.

*** وظائف قسم الإعارة:**

١ـ يقوم قسم الإعارة بترتيب الكتب على الرفوف ترتيباً منطقياً.
٢ـ إعداد هويات الأعضاء.
٣ـ الدرس والبحث من خلال الإعارة الداخلية، فيقوم قسم الإعارة بتوفير الكتب وغيرها من المواد المطبوعة للرواد من الدارسين والباحثين والطلاب والمدرسين وغيرهم، من أجل الأبحاث التي يقومون بها بصورة ميسرة وبطريقة سهلة.
٤ـ إعارة الكتب والمواد الأخرى للرواد.
٥ـ إرشاد القراء وتوجيههم.
٦ـ استلام الكتب والمواد الأخرى المعارة من قبل الرواد، وفحصها، والتأكد من سلامتها، ومن ثم صيانة الكتب التي تحتاج إلى إعادة تجليد.
٧ـ تنظيم سجلات الإعارة والتأكد منها.
٨ـ المساهمة في وضع نظام وسياسة الإعارة في المكتبة، والشروط الواجبة اتخاذها، وكذلك مدة الإعارة، وعدد الكتب المسموح بها لكل فرد له حق الإعارة، وكذلك شروط تجديد الإعارة ومدتها، ووضع لوائح العقوبات التي قد تتخذ تجاه الشخص الذي يتأخر في ارجاع الكتاب في الوقت المحدد، أو يُتلِف، أو يُفقد الكتاب أو المادة المعارة.



*** مجتمع خدمة الإعارة في المكتبات العامة :**

إن مجتمع خدمة الإعارة في المكتبة العامة هو كافة أفراد المجتمع ، فكل المجتمع له الحق في استخدام المكتبة والاستفادة من الخدمات المقدمة فيها ، والتي من ضمنها خدمة الإعارة .

ويمكن تقسيم المجتمع إلى فئتين أساسيتين حسب السن :

أ ـ الفئة الأولى: وهم الأطفال من سن القراءة وحتى ١٨ سنة ، وفي حالات كثيرة حتى سن ١٥ سنة ، وهؤلاء يجب أن نوفر لهم نمط خاص بهم من الكتب والمواد المسموح بإعارتها .

ب ـ **الفئة الثانية** : وهم الذين فوق السن المحددة، بغض النظر عن كونهم ذكوراً أو إناثاً، وبغض النظر عن المهنة التي يعملون بها، سواء أكانوا طلاباً أم موظفين أم عمالاً أم مزارعين أم غيرهم. كذلك فإن كل فئات المجتمع بشكل عام هي مجتمع خدمة الإعارة في المكتبة العامة، جميعهم لهم الحق في أن يكونوا مسجلين في المكتبة العامة للاستفادة من خدمة الإعارة.

من هنا فإن كل مجتمعات خدمة الإعارة في المكتبات الأخرى يشكلون مجتمع الإعارة في المكتبة العامة، لأنهم المجتمع العام بعينه.

*** موقع قسم الإعارة في تنظيم المكتبة:**

إن المكتبات العامة تنظر إلى قسم الإعارة بأنه حلقة الوصل بينها وبين الروّاد، لما له من أهمية كبرى في تعريف القارىء بالمكتبة، وتعريف المكتبة بالقارىء، حيث يوفر لهم الكتب والمجلات والخرائط والمراجع وغيرها من المواد المكتبية الأخرى، كما أنه يقوم بإعداد هذه المواد، وتهيئتها لهؤلاء الرواد لاستعارتها، سواء خارج أو داخل المكتبة، وفي أي وقت يشاؤون.

لذلك فإن بعض المكتبات العامة تقرر له مكاناً خاصاً مستقلاً، وقسماً في إدارة المكتبة، حتى يتسنى لكل قارىء الاستفادة من خدماته، والتي تمتد إلى إرشاد الرواد إلى كيفية استعمال الفهارس، وتوفير وقت وجهد القارىء ومساعدته في الوصول إلى المادة المطلوبة في أسرع وقت.

قسم الإعارة في تنظيم المكتبة

مدير المكتبة

مساعد المدير

قسم الخدمات الفنية

- التزويد
- الفهرسة
- التجليد
- التصنيف
- الصيانة

شؤون الموظفين

- الحسابات
- الإدارة
- الطباعة

قسم خدمات القراء

- الإعارة
- المراجع والمجموعات الخاصة
- المواد السمعية والبصرية
- الدوريات

* **أشكال الإعارة حسب الرفوف:**

يمكن تقسيم الإعارة حسب الرفوف إلى قسمين:

١ـ نظام الرفوف المفتوحة:

وهنا يسمح لكل المستعيرين الدخول إلى الرفوف، والتجول بين رفوف الكتب، ومن ثم اختيار الكتاب المناسب بعد الاطلاع عليه بشكل مباشر، وبعد دراسة أجزائه.

وأهم ما يميز هذه الطريقة:

أ ـ حرية القارىء في الوصول إلى الكتاب الذي يريده.
ب ـ هناك توفير في عدد الموظفين المخصصين لقسم الإعارة.
جـ ـ تدريب للرواد من أجل تعليمهم كيفية البحث عن الكتاب بين الرفوف، ومن ثم إرجاعه إلى مكانه الصحيح.

أهم مساوىء هذه الطريقة:

أ ـ تحتاج إلى مساحات واسعة بين الرفوف لإعطاء الفرصة للقارىء للتجول بين الرفوف.
ب ـ ضياع الكتاب فيها يتزايد باستمرار، حيث يقوم بعض الرواد بإخفاء الكتب عمداً أو عن غير قصد، إذ يوضع الكتاب في غير المكان المخصص له.
جـ ـ تحتاج إلى قاعات إذا كان مسموحاً بالقراءة في داخل المخازن، وهذا يتطلب أثاث إضافي وأدوات مساعدة كذلك.
د ـ لا تترك حرية الاختيار بين أكبر عدد من الكتب.

٢ـ نظام الرفوف المغلقة:

في هذا النظام لا يسمح للمستعيرين بالدخول إلى الرفوف مطلقاً ويمنع التعامل مع الكتب وهي على الرفوف، إذ إن على المستعير أن يقوم بتعبئة نموذج خاص للإعارة، يدرج فيه عنوان الكتاب المطلوب، اسم المؤلف، رقم التصنيف، رقم التسلسل، اسم طالب الكتاب ورقمه، بالإضافة إلى معلومات أخرى قد تطلب منه، ويقوم بعد ذلك بتسليمها إلى موظف الإعارة، الذي يقوم بدوره بالبحث عن الكتاب المطلوب على الرفوف.

من حسنات هذا النظام:

أ ـ تبقى الكتب مرتبة ومنظمة، لأن موظف المكتبة هو الذي يقوم بالترتيب بين الرفوف بعد إرجاع الكتب المعارة.
ب ـ عدم تغيير أماكن الكتب.
جـ توفر كثيراً من المساحة المخصصة للمخازن، حيث إن موظفاً واحداً أو اثنين على الأكثر يكفيان بين الرفوف للبحث عن المواد المطلوبة.
د ـ توفر تكاليف شراء الأثاث حيث إنه ليس هناك مجال لوضع الأثاث، لأنه غير مسموح به من أجل القراءة.

مساوىء هذه الطريقة:

أ ـ تستهلك جزءاً كبيراً من وقت المستعير في البحث عن المعلومات في جوارير الفهارس، ومن ثم كتابتها على النموذج المخصص لذلك، وتسليمها للموظف المختص، والانتظار.
ب ـ كثيراً ما يحدث أن عنوان الكتاب أو أساس الموضوع الذي يحمله الكتاب لا يدلان بشكل دقيق على موضوع الكتاب وما يحتويه، مما

يتسبب في حالات كثيرة إعادة الكتاب دون الاستفادة منه مطلقاً، وهنا يضيع وقت المستعير ، ووقت الموظف، وتُستهلك مواد المكتبة دون جدوى.

ج ـ تحتاج إلى عدد أكبر من الموظفين لأن عملية البحث عن المواد بين الرفوف يقوم بها الموظف وليس المستعير، وهذا يتطلب وضع ميزانية أكبر للموظفين ولقسم الإعارة.

*** أنواع الإعارة :**

من أبرز خدمات المكتبة العامة المباشرة للرواد:

١ـ الإعارة الداخلية .
٢ـ الإعارة الخارجية .
٣ـ الإعارة بالبريد .

١ـ الإعارة الداخلية :

إن غاية المكتبة العامة هي خدمة الجمهور، وخاصة جمهور المطالعين والدارسين والباحثين والطلاب وكل فئات الشعب، وهذا النوع من الخدمة قد يكون من أهم العناصر التي تهتم بها المكتبة العامة، وهو أيضاً من أبرز أهدافها لما له من الأهمية في تثقيف الراشدين أو الطلاب وغيرهم، لما توفره لهم من الكتب والمواد الأخرى، التي يمكن إعارتها داخل المكتبة، ولا سيما وأن هناك كتباً لا تعار خارج دائرة المكتبة، كالمراجع والقواميس ودوائر المعارف وغيرها من المواد الأخرى، وخاصة النادرة، لذا حرصت معظم المكتبات العامة على تهيئة وتسهيل إعارة هذه المواد داخل المكتبة، حفاظاً عليها،وتهيئة لجمهور المراجعين أو الباحثين أو الطلاب.

من هنا أتاحت المكتبات العامة لكل الناس الفرصة ليطوروا حياتهم،

ويصلوا إلى أهدافهم وغاياتهم، ومن ثم تزداد خبراتهم.

وهذا النظام في حد ذاته له مميزاته العديدة، حيث يمكن إفادة أكبر عدد ممكن من الأعضاء بدلاً من أن يقتصر على فئة معينة، أو شخص معين دون الآخرين، وقد رأت بعض المكتبات العامة، رغبة منها في حل هذه المشكلة، وبالتالي إفادة أكبر عدد ممكن من راغبي الكتاب، أن تحدد لكل عضو وقتاً محدداً لاستعمال الكتاب.

٢ـ الإعارة الخارجية:

هي التي تتيح لعضو المكتبة مطالعة كتبها خارج قاعة المطالعة، وخلال مدة تحددها المكتبة.

إن تطبيق خدمة الإعارة الخارجية أمر هام وضروري للمكتبة وللقارىء في آن واحد، فالمكتبة العامة رغبة منها في خدمة جمهورها، وتقديم أقصى المعونة لهم، تقوم بتقديم خدمة الإعارة الخارجية، وإيماناً بأهدافها التي رسمتها، فقد أتاحت الفرصة أمام الجميع أن يستفيدوا من خدماتها، فقد سمحت حتى بإعارة كتب المراجع ودوائر المعارف والقواميس إعارة خارجية.

وامتداداً لخدماتها تقوم بعض المكتبات العامة بتقديم خدمة الإعارة الخارجية خاصة إلى الباحثين والطلاب الذين يسكنون مناطق بعيدة عن المكتبة، كما أنها تقوم بإعارة الكتب إعارة خارجية إلى بعض المجتمعات الأخرى، كالمؤسسات والأفراد، ولكن وفق نظام وقواعد معينة.

إن الدراسات والأبحاث تتطلب وقتاً طويلاً، بالإضافة إلى أنه يجب توفير المواد اللازمة تحت أيدي هؤلاء الباحثين، من هذا المنطلق فإن المكتبة العامة، تقدم لهم خدمة الإعارة الخارجية التي هي في كثير من الأحيان تتجدد تلقائياً، وذلك من أجل مساعدة الباحثين في إنجاز أعمالهم

٣ـ إعارة الكتب بالبريد:

فإيماناً من المكتبة العامة بخدمة القارىء أينما وجد، فهي تقوم بإعارة الكتب حتى لهؤلاء الذين لا يستطيعون الوصول إليها، كالمعاقين، أو الذين يبعدون عن المكتبة، وذلك نظير اشتراك محدد للأعضاء، مستعينة في ذلك بالبريد، من أجل إتاحة الفرصة أمام كل فرد في وطنه، أن يستفيد ويتمتع بخدمة مكتبية فعلية.

ومن المعروف، أن بعض المكتبات العامة تشجع المستعيرين على رد ما استعاروه من الكتب بطريق البريد، إذا لم يتيسر لهم الذهاب إلى المكتبة، أو كانوا من المعاقين، إذا كانوا يقضون عطلاتهم في أماكن بعيدة، وكثيراً ما تقوم المكتبة بطبع جزازات صغيرة تحمل عنوان المكتبة، لكي يستخدمها المستعير في إرجاع الكتب عن طريق البريد، وذلك بلصقها على طرود الكتب من الخارج، وقد أفادت هذه الطريقة في ضمان وصول الكتب إلى العنوان الصحيح للمكتبة.

هذا ويمكن تحقيق أعظم الفائدة من نظام الإعارة بالبريد في المناطق النائية أو الخالية من المكتبات العامة، التي تعتمد أساساً على خدمات المكتبة المتنقلة التي تجوب تلك المناطق في مواعيد ثابتة ينتظرها سكانها بفارغ الصبر، إذ تبلغ فترة ما بين وصول السيارة إلى نفس الموقع أسبوعين أو شهراً أو أكثر في بعض الأحيان، بالإضافة إلى أن المكتبة السيارة لا تصل منازل المستعيرين، وإنما تقف في مكان، محدد يذهب إليها الناس.

ومما لا شك فيه، أن نظام الإعارة بالبريد لأهالي تلك المناطق سوف يريحهم عناء الانتظار الطويل، وسيضمن وصول الكتب إليهم في أسرع وقت ممكن.

من حسنات هذا النظام :

أ ـ أنه يتيح للقارىء الحصول على ما يشاء من الكتب من مكتبته وفي أسرع وقت.

ب ـ القضاء على شكاوي القراء من طول الانتظار، ومن حتمية الذهاب إلى المكتبة مرتين، إحداهما للحصول على الكتاب، والأخرى لإرجاعه.

وبالرغم من المميزات العديدة لهذا النظام، إلا أنه لا يخلو من الصعوبات والمشاكل التي نذكر منها ما يلي:

١ـ هذا النظام يكلف الفرد المستعير تكاليف مادية، ذلك لأنه سيدفع رسوم البريد في حالة الاستعارة وفي حالة الإرجاع، وأن البريد يزن هذه الأشياء ثم يدفع عليها المشترك رسوماً كثيرة.

٢ـ أحياناً لا يصل طلب المستعير إلى المكتبة، فيمكن أن يكون قد فقد في البريد، ومعنى ذلك أنه انتظر طويلاً، دون أي فائدة، مما دفعه إلى الكتابة مرة أخرى للبريد، وبذلك يكون قد أضاع منه وقته الكثير دون جدوى.

٣ـ مشكلة فقدان الكتب أثناء الشحن بواسطة البريد، فبعد أن ينتهي المستعير من المادة التي استعارها، بالطبع سوف يرسلها عن طريق البريد، وفي هذه الحالة يمكن أن تفقد هذه المادة لسبب أو لآخر، مما يوقعه في مشكلة مع المكتبة.

٤ـ تأخر وصول المادة أو المواد المطلوبة إلى المستعير.

والخلاصة، فإنه بالرغم من هذه المشكلات التي تواجه هذا النظام، لا يسعنا إلا أن نقول بأن خدمة القراء بالبريد تعتبر عنصراً هاماً وأساسياً من عناصر تطوير خدمات المكتبة، بما يواكب التقدم الحضاري الذي نحياه، وننعم به، لذلك نأمل أن تنتشر هذه الخدمة في المكتبة العامة، بما يخدم المواطن في أي موقع أو أي مكان، حتى نضمن وصول الكتاب المناسب

للقارىء في الوقت المناسب.

* أنظمة الإعارة في المكتبات العامة:

لكل مكتبة أهدافٌ محددة ونظامٌ للإعارة، الغرض منه أولاً وأخيراً خدمة روادها، وتقديم المواد المطلوبة، سواء أكانت كتباً أخرى، وذلك بسهولة ويسر.

ولما كانت المكتبة حريصة على خدمة جمهورها، والمحافظة على مقتنياتها، فقد وضعت نظاماً للإعارة، مناسباً لخدمة الرواد.

والغـرض الأسـاسي من أي نظام إعارة في المكتبة، هو عملية تنظيم إخراج الكتب أو المواد المكتبية الأخرى من وإلى المكتبة، أي: تسجيل كل كتـاب أخرج من المكتبة، ثم المراجعة للتحقيق والتأكد من إعادته، وهذه العملية بأن يقرن اسم المستعير بأية طريقة مع اسم الكتاب.

ولكي تقـدم المكتبـة أفضـل خدمة لروادها، وفي نفس الوقت تحمي مقتنياتها، فلا بد من استخدام أسلوب لحفظ القيود اللازمة من المقتنيات التي تسحب من المكتبة، وعلى أمين المكتبة، أن يكون في وضع يعرف فيه الكتب المعـارة، ومتى تستحق موعـد إرجاعها، ومن هو المسؤول عنها خلال فترة وجودها خارج المكتبة، ولكي يتمكن أمين المكتبة من القيام بهذا العمل، لا بد وأن يحتفظ بواحد أو أكثر من القيود التالية:

أ ـ قيد التاريخ: لبيان تاريخ إرجاع الكتاب إلى المكتبة أو تاريخ إعارته، ويفضل الأول.

ب ـ قيد الكتاب: وهذا يعطي معلومات عن الكتب المعارة، وعددها، وعناوينها.

جـ ـ قيد المستعير: وهذا يعطي بيانات عن المستعير، اسمه وعنوانه، لبيان كم عدد الكتب المفروض أن يستعيرها الشخص في وقت واحد.

بعض أنظمة الإعارة المستخدمة في المكتبات العامة :

أولاً : الأنظمة اليدوية :

١ـ نظام بطاقة الجيب.
٢ـ نظام براون.
٣ـ نظام القسائم الثلاثة.

ثانيا : نظام القسائم الآلية :

١ـ آلة جيلورد الكهربائية.
٢ـ الحاسب الالكتروني.

وسوف أتحدث عن كل من هذه الأنظمة مبيناً مساوىء وحسنات كل منها :

* أولاً : نظام بطاقة الجيب :

في هذا النظام، يكون لكل كتاب جيب من الورق المقوى، يلصق في الجهة الداخلية من غلاف الكتاب الخلفي، وفي هذا الجيب توضع بطاقة يثبت عليها معلومات عن الكتاب، وهي : المؤلف ـ عنوان الكتاب ـ ورقم التصنيف ـ رقم التسلسل، وهذه البطاقة مقسمة بشكل عامودي إلى قسمين : الأول : يبين أسم المستعير والثاني : تاريخ إعارة الكتاب، وتاريخ إرجاعه حسب سياسة المكتبة، وفي الصفحة المقابلة توجد قسيمة خاصة مقسمة عمودياً لتثبيت تاريخ إرجاع الكتاب، لتذكير المستعير بذلك.

طريقة الإعارة:

١ـ يقدم المستعير الكتاب الذي يريد استعارته خارج المكتبة.
٢ـ يقوم أمين المكتبة بإخراج بطاقة الكتاب من جيبها والتي تحتوي على البيانات ورقم التصنيف والعنوان ورقم النسخة.
٣ـ يقوم الموظف بختم الكتاب بالتاريخ الذي يجب فيه إرجاع الكتاب، ثم يكتب على البطاقة نفسها اسم المستعير، وكذلك جذاذة التاريخ الملصقة في نهاية الكتاب مقابل جيب الكتاب، ويستطيع المستعير بعد ذلك أن يخرج بالكتاب من المكتبة.
٤ـ يقوم الموظف بعد ذلك بتحويل بطاقة الكتاب إلى الملف المحفوظ عند منضدة الإعارة، حيث ترتب وفق التاريخ ووفق رقم التصنيف.

طريقة الإعادة:

١ـ يقوم المستعير بإرجاع الكتاب في الوقت المحدد وذلك إلى منضدة الإعارة، ويقوم الموظف بختم بطاقة المستعير بتاريخ الإرجاع الفعلي.
٢ـ يتسلم موظف الإعارة الكتاب، ويقوم باستخراج بطاقة الكتاب بعد الرجوع إلى جذاذة التاريخ.
٣ـ تعاد هذه البطاقة إلى الكتاب.

مزايا هذا النظام:

مزايا هذا النظام أنه يعطي معلومات دقيقة عن:

أ ـ عدد المرات التي أعير فيها الكتاب.
ب ـ عدد الكتب الموجودة خارج المكتبة.
جـ ـ اسم مستعير الكتاب وعنوانه.
د ـ عدد الكتب المستحقة للإرجاع في يوم كذا.

عيوب هذا النظام تكمن في:

١ـ الـوقت الـذي يستغرقه، وخاصة إذا كان هناك أكثر من مستعير حول منضـدة الإعارة، ينتظرون أمين المكتبة لكتابة البيانات المطلوبة، والتي تشتمـل على رقم التصنيف، وتاريخ الإعارة، وهو بطبيعة الحال يكتب ببطء، حتى لا يخطىء في كتابة الأرقام، من هنا يستغرق وقتاً طويلاً.
٢ـ حتمية وجود أمين المكتبة، سواء في عملية الإعادة، أو عملية الإعارة.

*** ثانياً: نظام براون:**

يستعمل هذا النظام في المكتبات العامة الصغيرة، وفي بعض مكتبات المراكز الثقافية، ومعاهد المعلمين، وهو نظام بريطاني الأصل.

تفاصيل استعمال نظام براون:

١ـ يزود كل كتاب بجيب ورقي، وبطاقة استعارة وتواريخ.
٢ـ يكون الجيب على شكل ظرف صغير، ويلصق داخل الغلاف الخلفي للكتاب.
٣ـ أما البطاقة التي تحمل رقم المناولة، واسم المؤلف، وعنوان الكتاب فتوضع في الجيب.
٤ـ تقسم استمارة التاريخ إلى مسافات متساوية، يسجل عليها تاريخ إعادة الكتاب، وتلصق على الصفحة المواجهة لجيب الكتاب وبطاقته.
٥ـ تعطي المكتبة لكل مستعير بطاقات، وهي تكون على شكل ظرف صغير مثل جيب الكتاب، يدون عليها اسم المستعير، وعنوانه الكامل، وعمله، وكل ما من شأنه أن يعرف به، وهذه البطاقات عددها هو عدد الكتب أو المواد المسموح باستعارتها للفرد الواحد في المرة الواحدة.

خطوات الإعارة والإعادة:

أ ـ يقدم المستعير للكتاب الذي يريد استعارته، ومن ثم يقوم الموظف بإخراج البطاقة من الكتاب، ووضعها في بطاقة المستعير، أو يدون اسم المستعير وعنوانه على البطاقة ذاتها.

ب ـ عندما يعاد الكتاب، تسحب البطاقة منه، وتوضع في تذكرة المستعير، أو يدون اسم المستعير على البطاقة ذاتها، وعلى أية حال، فإن التاريخ المقرر، لإعارة الكتاب يختم أو يكتب على الاستعارة، وفي نهاية الدوام ترتب في صناديق أو حافظات خشبية خاصة.

مميزات نظام براون:

١ـ أن بطاقة المستعير تدل بشكل جيد على الكتاب واسم المستعير، ومتى أعير، والتاريخ المحدد لإعادته.

٢ـ ضبط الإعارة بشكل جيد، وتحقيق عناصرها الأساسية.

٣ـ معرفة من هو المستعير لكتاب معين، ومتى سيرجعه.

٤ـ يمكن عمل تجديد للكتب المعارة في هذا النظام، ولكن بشرط إحضار الكتاب إلى المكتبة، ومن ثم وضع الخاتم بالتاريخ الجديد عليه، وعلى البطاقة الأخرى داخل المكتبة، وهذا التجديد يتم إذا لم يكن الكتاب مطلوباً للحجز، أو لسبب معين.

مساوىء نظام براون:

١ـ عدم القدرة على معرفة كم كتاب استعاره شخص معين، إلا من خلال الجيوب التي معه.

٢ـ أما السيئة الكبرى لهذا النظام فهو الوقت الذي يحتاجه العمل عند الاستعارة، والوقت الأكبر عند الإعادة.

٣ـ قد تتعرض الجيوب التي يحتفظ بها القارىء إلى التلف، أو الضياع أحياناً.

*** ثالثاً: نظام القسائم الثلاث:**

وهو أحد أنظمة الإعارة التي تستخدمها المكتبات العامة، ويتميز هذا النظام بأنه غير مكلف، ويعتمد أساساً على المستعير في تعبئة القسائم الثلاث، والتي تشتمل على المعلومات التالية:

١ـ اسم المؤلف.
٢ـ عنوان الكتاب.
٣ـ رقم التسلسل أو رقم الإدخال.
٤ـ رقم التصنيف.
٥ـ توقيع المستعير وتاريخ الإرجاع.

أما طريقة الإعارة فهي على النحو التالي:

يقوم المستعير بتعبئة القسائم الثلاث، ومن ثم إعطائها للموظف المسؤول، الذي يقوم مباشرة بفصل هذه القسائم، والتي تحمل إحداها اسم المؤلف، والثانية عنوان الكتاب، والثالثة اسم المستعير، وترتب القسائم هذه على النحو التالي:

١ـ البطاقة الأولى: يتم ترتيبها حسب اسم المستعير، ومن هنا نتمكن من معرفة عدد الكتب التي استعارها الشخص الواحد.
٢ـ البطاقة الثانية: يتم ترتيبها وفقاً لرقم التصنيف الذي تحمله، وبذلك نتمكن من معرفة عدد الكتب المعارة في الموضوع الواحد.
٣ـ البطاقة الثالثة: يتم ترتيبها حسب تاريخ إرجاع الكتاب.

وعندما يعيد المستعير الكتاب إلى المكتبة، يقوم الموظف بإعطاء النسخ

الأصلية للقسائم إلى المستعير، كإيصال إعادة الكتاب.

مميزات هذا النظام:

يمتاز هذا النظام بالرد على عدة تساؤلات هامة هي:

أ ـ ما هي الكتب المعارة؟
ب ـ من هو المستعير؟
جـ ـ ما هو تاريخ الإرجاع؟

والقسائم الثلاث تتكون من الأصل مع صورتين مكربنتين ذاتياً، حتى تستطيع أن تحصل على النسختين التاليتين بسهولة أوتوماتيكياً.

عيوب هذا النظام:

تتلخص عيوب هذا النظام في الوقت الذي يستغرقه المستعير في الإعارة، حيث لا بد له من تعبئة القسائم الثلاث، ومن ثم إعطائها للموظف المسؤول عن الإعارة، والذي يقوم بدوره بفصل القسائم.

*** رابعاً: نظام الإعارة الآلية بآلة جيلورد الكهربائية:**

في نظام الإعارة الذي تستخدم فيه آلة جيلورد الكهربائية، تحمل بطاقة المستعير قطعة معدنية مكتوب عليها رقم المستعير بشكل بارز.

طريقة الإعارة: والإعادة:

١ـ يقدم المستعير بطاقته للموظف المسؤول، والذي يدخلها من فتحة عامودية أعلى الآلة، ثم يتم إدخال بطاقة الكتاب في فتحة منحنية في أعلى الآلة أيضاً.

٢ـ تقوم الآلة أوتوماتيكياً بطبع صورة تحمل التاريخ ورقم المستعير على بطاقة

الكتاب، بحيث يتم إدخال البطاقة في الفتحة المنحنية التالية، وهذا يؤدي بالتالي إلى أن التسجيل الجديد يطبع أوتوماتيكياً أسفل التسجيل السابق، بعد ذلك يسترد المستعير بطاقته، بينما تحفظ بطاقة تاريخ، وعليها تاريخ مطبوع هو نفس التاريخ المطبوع على بطاقة الكتاب في جيب الكتاب عند الإعادة.

*** خامساً: نظام الإعارة الآلية لحاسب الالكتروني:**

مع بداية الستينات ظهر تطور آخر في علم المكتبات، وخاصة في خدمة الإعارة، حيث أُدخل نوع جديد من الآلات الحديثة التي تخدم القراء والمكتبة في آن واحد بسهولة ويسر، وبأقل مجهود، وهو الحاسب الالكتروني.

ومنذ أن بدأ العمل باستخدام الحاسب الالكتروني في المكتبة، شملت خطط الاستخدام تضمين خدمة الإعارة ضمن هذا التطور الحديث، وبالفعل بدأت بعض المكتبات العامة بالاستخدام الفعلي لهذا الغرض، وكانت كل من الولايات المتحدة والمملكة المتحدة أسبق الدول في هذا المضمار، حيث بدأت الولايات المتحدة استخدام الكومبيوتر في بعض المكتبات في بداية الستينات، ثم في بريطانية عام ١٩٦٦، ثم زاد عدد المكتبات التي تستخدم الكومبيوتر وبلغ المئات.

فوائد الكمبيوتر في مجال الإعارة:

١ـ الربط بين المادة المعارة والمستعير والتاريخ بشكل دقيق وصحيح.
٢ـ التأكد بسرعة وسهولة من معرفة المواد المعارة.
٣ـ السيطرة على المواد المعارة والمطلوبة للحجز.
٤ـ إعداد إشعارات عن الكتب التي فات تاريخ إرجاعها.
٥ـ الكشف عن المستعيرين ذوي المشاكل عند منضدة الإعارة.

٦ـ إعداد قوائم بالكتب المعارة للشخص الواحد وتواريخ إعارتها.
٧ـ إمكانية معالجة إرجاع الكتب المحجوزة.
٨ـ الإعداد السريع واليومي لكل ما يتعلق بأعمال الإعارة، كالتجديد، والكتب المحجوزة والمتأخرة.
٩ـ سهولة جمع الإحصاءات عن الخدمة، وعن كل جزء من أجزاء الإعارة.
١٠ـ يقوم بكل هذه العمليات بشكل سهل وسريع وغير قابل للخطأ.

كيفية إتمام عملية الإعارة المستخدمة لنظام الكمبيوتر:

يعتمد عمل الكمبيوتر على ما يسمى المدخلات والمخرجات، فنحن نقدم له معلومات على شكل رموز أو لغة خاصة به، وبشكل عام فإننا ندخل إلى الكمبيوتر المعلومات عن الكتاب بإحدى الطرق التالية:

١ـ الأرقام المتسلسلة: فإذا كانت المكتبة تستخدم رقماً متسلسلاً واحد يجمع نسخ الكتاب الواحد، فلا بد من إضافة رمز يدل على رقم النسخة.

٢ـ رمز هجائي عشوائي: حيث تستخدم الحروف الهجائية بدلاً من استخدام الأرقام.
٣ـ الرقم الدولي المعياري: أي. س. ي. إن: هذا الرقم يدون عادة على الكتاب بواسطة التأثير، حيث إن بعض المكتبات لا تحبذ استخدام هذا الرقم، حيث تعتقد أنه طويل، ولأن الرقم الدولي المعياري رقم فريد، لذلك تفضل استخدام رقم النسخة بالإضافة إلى الرقم الدولي المعياري.
٤ـ الرقم العشاري: تخصص بعض المكتبات أرقاماً خاصة للكتب غير تلك المعروفة بالرقم المتسلسل، أو الرقم المعياري.
٥ـ الرقم ذو المعنى: وهو مستخدم من قبل بعض المكتبات لبيان نوع المادة، ورقم المادة، والجزء الأخير رمز المنطقة.

٦ـ رقم العنوان ورقم النسخة: تعطي بعض المكتبات رقماً للعنوان وتستخدم رقماً آخر للنسخة، أما المستعيرون، فإن المعلومات تأخذ عنهم من إدارة المكتبة، وهنا يعطي كل شخص رقم معين ورمز معين، كما تأخذ معلومات عن العمر، الجنس، العمل، أو أية معلومات أخرى قد تفيد، ثم يتم إدخال تاريخ الإعارة وتاريخ الإرجاع للربط بين المادة المعارة والمستعير.

حسنات هذا النظام :

١ـ ضبط عملية الإعارة بصورة أسرع وأفضل، وذلك في عمليات الإعارة والإعادة.

٢ـ ضبط الحجوزات.

٣ـ إصدار إشعارات لاسترجاع الكتب التي قد فات موعد إرجاعها.

٤ـ كشف قوائم المستعيرين مع إصدار قوائم لهم.

٥ـ معرفة عدد الحجوزات يومياً.

٦ـ القضاء على مشكلة الوقت بالمقارنة مع الأنظمة اليدوية الأخرى.

٧ـ التخلص من الأعمال الروتينية.

٨ـ سهولة جمع الإحصاءات وتحليلها، والتعرف على عدد المواد التي يمكن إعارتها خارج المكتبة، وتحديث ملف الإعارة، وتقليص عدد الموظفين.

٩ـ أنه يسهل حساب الغرامات في الحالات التي يستخدم فيها النظام المتصل.

العوامل التي تتحكم في استخدام الكمبيوتر في نظام الإعارة:

١ـ عدد الكتب والمواد الأخرى المعدة للإعارة اليومية.

٢ـ عدد المستعيرين.

٣ـ عدد الحجوزات اليومية.

٤ـ هل للمكتبة فروع أخرى؟

٥- ما هي الإمكانيات المادية المتوفرة لشراء الحاسب الإلكتروني؟
٦- هل هناك نقطة صيانة قريبة للشركة الصانعة؟
٧- هل هناك موظفون مدربون على استخدام الحاسب؟
٨- التسهيلات الممنوحة، مثل وجود مخزن مؤقت، والقدرة على استيعاب أنـواع مختلفة من الرموز، وحجم الرموز التي يمكن تخصيصها للكتاب الواحد والمستعير الواحد.

التعاون بين المكتبات العامة

إن التقدم الكبير الذي طرأ في علم المكتبات، أدى إلى ظهور أساليب جديدة ومتطورة ونظم متعددة لتسهيل خدمات القراء.

ولعل أعلى مراحل هذا التطور في الخدمة المكتبية، هو ما يسمى التعاون بين المكتبات، هذا التعاون الذي أخذ في السنوات الأخيرة أشكالاً متعددة وجوانب هامة في المكتبات، حيث ظهر التعاون في مجال التزويد والفهرسة والتصنيف المركزي وإنتاج المواد السمعية والبصرية، وظهرت أخيراً الإعارة المتبادلة بين المكتبات.

فمما لا شك فيه، أن أضخم المكتبات لا تستطيع أن تلبي طلب كل ما يرغبه روادها، فهي تخدم غالبية روادها في غالبية ما يريدون من مواد يحتاجونها، مع وجود قيود بالحجم، والتخصص، وندرة بعض المواد، وارتفاع أثمان البعض الآخر، ومن ناحية أخرى، فإن مفهوم الخدمة المكتبية، يتسع لخدمة الرواد حتى في حالة عدم وجود المادة داخل المكتبة.

فعلى سبيل المثال، فإن خدمة التصوير تستطيع أن تحل جزءً من المشكلة، ولكن خدمة تبادل الإعارة ليست فقط أقدر طريقة للتعاون، بل هي أهم وأنجح السبل للخدمة المكتبية، وفي الأساس، فإن تبادل الإعارة لا يختلف عن إعارة الأفراد.

وعندما ترغب المكتبات في التعاون، فإنها تصبح جميعاً مكتبة ضخمة واحدة، وحيثما يبحث أحد القراء عن مادة معينة في مكتبة ولم يجدها، فإنه ليس محدوداً بها، بل يمكنه التفكير في كل المكتبات التي تدخل في النظام.

والغرض الأساسي من الإعارة المتبادلة، هو توفير المواد للباحثين، ليس فقط في مكتبة معينة، وليس لقارىء معين، فالإعارة المتبادلة هي للبحث والدراسة الجادة، ويجب أن تتأكد المكتبة بشكل جيد أن المادة المطلوبة للإعارة المتبادلة هي ليست متوفرة محلياً، ويجب أن يتعاون المستعير مع المكتبة لإعطاء الوصف الببليوغرافي الكامل، والمصدر الذي يمكن منه استعارة الكتاب، ولعل هذه واحدة من المشكلات التي تواجه المسؤولين عن الإعارة المتبادلة، حيث يتطلب وجود أدوات ببليوغرافية شاملة لتخدم هذا الغرض.

أما عن مشكلة من أين استعارة الكتاب، فهذه مشكلة المكتبة، وهي يجب أن تحلها، ومع مرور الوقت، فإنه يصبح لدى المكتبة الخبرة الكافية، والمعرفة والقدرة على تحديد من أين يمكن الحصول على المادة المطلوبة، وعادة تقوم المكتبة طالبة الإعارة بتوزيع طلباتها على المكتبات المشتركة في النظام دون خلق عبء على أي واحدة منها.

ويعتبر المركز الببليوغرافي، والفهرس الموحد هما أهم وأفضل الوسائل المستعملة لهذا الغرض.

*** إجراءات عملية الإعارة بين المكتبات:**

١ـ الاتفاق بين المكتبات على قبول بطاقات المستعيرين في مكتبة معينة، واعتبارها صالحة للاستعارة في المكتبة الأخرى والتي هي طرف في الاتفاق.

٢ـ قيام المكتبة التي تنوي الاستعارة، بطلب من المكتبة التي تقتني المادة بواسطة نماذج معينة، ومعدة مسبقاً لمثل هذا الغرض وعلى المكتبتين الالتزام بالشروط، وفي كلا الحالتين فإنه يجب توضيح الأمور التالية:

أ ـ عدد المواد التي يمكن للمكتبة استعارتها في المرة الواحدة.

ب ـ نفقات الإرسال وإعادة المادة.

جـ ـ أسلوب الإرسال والإعادة.

وهـذه العـوامـل التي تؤدي إلى إنجـاح مشروع الإعـارة المتبادلة بين المكتبـات تتمثل في التمتع بالوعي الإداري للمكتبتين، من أجل الالتزام بأنـظمة الإعارة المتبادلة لضمان استمرارها، وإنشاء شبكة معلومات وطنية تُيسر على القارىء الحصول على المعلومات التي يحتاجها في الوقت المناسب، بالإضافة إلى قيام مركز وطني بالإشراف على تنفيذ الإعارة المتبادلة، وأن يعمل هذا المركز على تنشيط وتنظيم عملية الاعارة المتبادلة والتغلب على المشاكل التي قد تنبثق عن مثـل هذا العمـل، والبعد عن المسببات التي تجعل من المكتبات المشتركة به تحمل شعور الغبن الذي يمكن أن يقع على كاهلها، وأخيراً يجب أن تحترم شروط الاتفاقات التي تعقد بين المكتبات بهذا الخصوص.

*** الآثار الناجمة عن نظام الإعارة المتبادلة:**

١ـ اقتصاد النفقات، وفاعلية تغطية المواد المكتبية.
٢ـ تجنب الازدواجية غير الضرورية في الخدمات.
٣ـ اختيار المعايير الدقيقة في تنفيذ سياسة الشراء التعاوني وخاصة عند شراء الكتب باهظة التكاليف.
٤ـ التغلب على المشكلة المادية التي تعاني منها معظم المكتبات.
٥ـ إثراء كل من المكتبات المشاركة بالنظام في مجموعاتها وحقل اختصاصها.
٦ـ إنشاء التخصص الموضوعي، وهذا من نتيجة نظام الإعارة المتبادلة.

قِسمُ المَراجِع في المكتَبَات العَامّة

قسم المراجع في المكتبات العامة من الأقسام الأكثر أهمية، لما يلعبه من دور فعال في خدمة الباحثين، وهو بالتالي ينعكس بدوره على المجتمع، وعلى الرغم من وجود المكتبات المتخصصة في المؤسسات والدوائر، إلا أنها لا تفي بكل ما يحتاجه المتخصصون في مجال البحث العلمي بشكل عام.

من هنا، فقد ركزت إدارة المكتبات العامة، على حشد أكبر عدد ممكن من المراجع، بمختلف أنواعها، من القواميس المتعددة اللغات، والمخطوطات، والأطالس، وأمهات الكتب، والمصادر، والمراجع العامة والمتخصصة، كي تفي بحاجة الباحثين في مختلف ميادين الحياة، حيث يتعين على القارىء أو الباحث وهو في غمرة قراءته أو بحثه الحصول على المعلومات مركزة ومنسقة توفيراً للوقت، وتسهيلاً للمتابعة، فهو مثلاً، قد يبحث عن تحديد معنى كلمة أثناء مطالعته فيستعين بمعجم لغوي، أو قد يرغب في الاطلاع على خلاصة موضوع معين، فيسترشد بمادة في موسوعة، أو يحاول ضبط اسم علم، أو تاريخ، أو معرفة ترجمة أديب، فيستشير معجماً للأعلام، أو أنه يريد تحديد موضوع على خارطة فيستعين بأطلس مصور.

إن هذا النوع من المصنفات التي نسقت وكثفت المعلومات فيها ليرجع إليها الباحث بين آونة وأخرى تسمى في مصطلح علم المكتبات «كتب المراجع»، وهي الكتب التي تملك من طبيعة التنظيم ومن المعلومات ما يجعلها غير صالحة عادة لتقرأ من أولها إلى آخرها ككيان فكري عام مترابط، ولكنها تصلح ليرجع إليها الباحث أو القارىء بشأن معلومة أو معلومات معينة.

فدليل الهاتف مثلاً، كتاب مرجعي، لأنه لم يوضع ليقرأ من أوله إلى آخره ولكنه وضع لكي يلجأ إليه مستخدمه ليحصل على رقم هاتف معين.

والقاموس اللغوي كتاب مرجعي، لأنه وضع أيضاً ليستشار أو ليرجع إليه في تحديد معنى كلمة معينة، وطريقة نطقها، أو للتعرف على الاستخدام الصحيح أو على مشتقاتها.

الكتاب المرجعي، كيان فكري لا ترتبط وحداته بعضها ببعض، بحيث إذا سقط بعضها نقض وجود الوحدات الأخرى، ولكنه ارتباط متحرر نسبياً، كل وحدة فيه تستطيع أن تؤدي وظيفتها في شبه استقلال عن الباقيات.

انواع كتب المراجع:

١ـ دوائر المعارف (الموسوعات).
٢ـ المعاجم بأنواعها العامة ـ المتخصصة.
٣ـ القوائم الببليوغرافية.
٤ـ كتب التراجم (السير).
٥ـ الدوريات (العربية والأجنبية).
٦ـ الكتب السنوية (التقاويم).
٧ـ الأدلة.
٨ـ المعاجم الجغرافية.
٩ـ الأطالس.
١٠ـ المصادر الإحصائية.

*** الصفات العامة للمراجع:**

أ: التنظيم:

وهو أهم الصفات التي تتميز بها كتب المراجع، ويكون عادة على أساس

خطة معينة تسهل الحصول على المعلومات بسرعة ودقة، وأن تكون مرتبة على أساس هجائي كالقواميس ودوائر المعارف وكتب التراجم، أو على أساس موضوعي كالببليوغرافيات، وبعض الموسوعات، أو على شكل جداول إحصائية، أو قد يكون التنظيم على أساس تاريخي مثل كتب الحوادث والسير والحوليات، أو جغرافي كما في كتب البلدان والأطالس والخرائط.

ب: التركيز:

تمتاز المراجع بأن معالجتها للموضوعات مركزة، ولذلك تكثر من استعمال المختصرات، وضغط العبارات في المواد والمعلومات التي ترد في المرجع بصورة روتينية متكررة.

جـ: الشمول:

كتب المراجع تكون شاملة نسبياً من حيث المدى الذي تغطيه.

*** أهمية المراجع في المكتبة العامة:**

إن المراجع هي تلك الكتب التي تقدم لنا المعرفة الإنسانية في صور وأشكال تختلف باختلاف طبيعة كل منها. فبينما تحاول دوائر المعارف أن تعالج موضوعاتها من أبعاد مختلفة، نجد المعاجم تقتصر على الناحية اللغوية في معظم الأحيان، وبينما تأخذ كتب الطبقات والتراجم البعد الزمني، نجد الأطالس والمعاجم الجغرافية تأخذ البعد المكاني.

وكتب التراجم العامة هي حجر الزاوية في كل مكتبة عامة، حيث يخصص بها قسماً ضخماً للمراجع في مختلف نواحي المعرفة.

وليست المعلومات المباشرة هي كل ما تقدمه تلك المراجع إلى الباحثين فإن بعضها يحاول بالاضافة إلى ذلك، أن يأخذ بيد الباحث ليدله على مصادر

البحث التي يجد فيها المزيد من المعلومات والحقائق، ومن هنا كانت البيانات الببليوغرافية التي تقدمها دوائر المعارف وما في حكمها من المراجع العامة، هي الضوء الكاشف الذي يفتح أمام الباحث آفاق البحث والتفكير.

وليست قيمة هذه المراجع بالنسبة للبحث العلمي بأقل منها بالنسبة للباحثين، فهي تعرض لجهود الإنسان الخلاقة المبدعة في مختلف مجالات البحث العلمي والأدبي والفني، وترينا مواقع أقدام السابقين في كل مجال من تلك المجالات، إلى أين انتهى بهم المطاف من سعيهم وراء الحقيقة والكشف العلمي، ومن ثم فهي تكشف لنا نواحي القصور، ومواطن الثغرات التي تتطلب مزيد من البحث والتنقيب، وهي نافذة نطل منها على كل متطور وجديد.

فقيمة المراجع العامة بالنسبة للأبحاث العلمية والأدبية تتلخص في أنها تعرض أحدث ما انتهت إليه هذه الأبحاث، وهي صورة قد تكون مفصلة ولكنها دقيقة على كل حال، لأن الذين يقدمونها أعلام الباحثين المتخصصين كل في مجال اختصاصه.

وقد تقدم تلك المراجع خطوة أخرى، فتقيم ما تم إنجازه في هذا الميدان أو ذلك من ميادين المعرفة الإنسانية.

وعملية التقييم هذه، تلقي على الصورة أضواء كاشفة، تجلو لنا أبرز سماتها وملامحها، وترشد الباحثين إلى الطريق الذي يمكن أن يسلكوه في بحثهم عن الحقيقة، أو على أقل تقدير تريهم من أين يجب أن يبدؤوا.

*** قسم المراجع في المكتبة العامة وخدماته:**

مما لا شك فيه أن رسالة قسم المراجع في المكتبات العامة في أساسها هي خدمة الباحثين، وهي تأتي عن طريقين.

الأول: توجيههم وإرشادهم إلى المراجع التي يجدون فيها ما يريدون من فائدة علمية.

الثاني: مساعدتهم في الحصول على تلك المراجع في أقصر وقت وبأيسر وسيلة ممكنة.

وفيما يلي عرض موجز لخدمة المراجع والمعلومات في المكتبة العامة:

أ ـ مفهومها:

يقصد بخدمة المراجع تقديم المعلومات المتصلة بموضوع ما، كتقديم كتاب أو مجلة أو أي مادة أخرى من مواد المعرفة التي تقتنيها المكتبة أو مركز المعلومات يحددها المتعلم بوضوح.

ب ـ مستلزمات أخصائي المراجع:

١ـ أن يكون أخصائي المراجع ملماً بالموضوعات التي يهتم بها جمهور المستفيدين من المكتبة العامة إلماماً عاماً يساعده على فهم الاستفسارات وفهم محتويات المراجع.

٢ـ الإلمام بالطرق والإجراءات الفنية التي تقوم عليها خدمة المراجع والمعلومات.

٣ـ الإلمام بالمراجع والمصادر المختلفة، والقدرة على استخدامها، والإلمام بمواد المعرفة الأخرى في المكتبة.

٤ـ ألا يتظاهر بالمعرفة وهو لا يعرف، ولا يقف مكتوف الأيدي أمام سؤال ما على اعتبار أنه لا دراية له بالموضوع.

٥ـ الخبرة التي يستطيع أخصائي المعلومات من خلالها الحصول على الموهبة الطبيعية التي تقوده عبر المسالك التي تؤدي إلى المعلومات.

* أنواع الأسئلة المرجعية :

يمكن تقسيم الأسئلة المرجعية والاستفسارات وفقاً لطبيعة المعلومات المطلوبة إلى ما يلي :

١- أسئلة نسبية تتعلق بحقائق محددة، وقد تستغرق الإجابة عليها ثوان أو دقائق قليلة .

٢- أسئلة وقضايا مركبة تتطلب الإجابة عليها الرجوع إلى عدد من المراجع ومواد المعرفة الأخرى المتصلة بالموضوع، وقد يتطلب الأمر إعداد قائمة ببليوغرافية بهذه المواد .

* مصادر الإجابة على الأسئلة المرجعية :

يقوم أخصائي المراجع عند تقديم الإجابة باستعراض المصادر المحتملة، لمعرفة مكانها أولاً، وتلعب المراجع المختلفة التي سبق شرحها دوراً أساسياً في الرد على الاستفسارات، إلا أن مواد المعرفة الأخرى في المكتبة تلعب دوراً هي الأخرى، ولهذا نقول وبصفة عامة : إن مصادر المكتبة جميعا بكتبها ودورياتها ومراجعها الخ تستخدم في الإجابة على الاسئلة المرجعية .

* إجراءات الخدمة المرجعية :

١- تلقي الأسئلة :

تأتي الأسئلة من المستعلم أو المستعير بعدة طرق أهمها :

أ ـ الزيارة الشخصية .
ب ـ عن طريق البريد .
جـ ـ بواسطة التليفون .

٢ـ تحليل السؤال وتوضيحه :

تعتبر القدرة على إدراك ما يريده المستعلم فعلاً، من أهم أجزاء العلم الإعلامي وأكثرها صعوبة في اكتسابها، وربما كان من المفروض أن يوضح المستعلم سؤاله بدقة كاملة، إلا أن فشل المستعلم أحياناً في ذلك لا يعفي أخصائي المراجع من مهمته بقراءة ما يقصده المستعلم، فيدرك بوعي نوع الإجابة التي سوف تساعد المستعلم أكثر من غيرها، وهنا لا بد من وضع الاعتبارات التالية موضع الاهتمام :

أ ـ من هو المستعلم؟
ب ـ ما مستوى معرفته بموضوع السؤال؟
جـ ـ هل توحي مصطلحات السؤال أو معلومات المستعلم أنه يريد كل المعلومات، أم أنه يحتاج إلى كتاب أو بحث معين أو معلومة بعينها؟
د ـ هل هو مهتم بالموضوع عموماً أم بجانب منه؟
هـ ـ ما مدى قدرته على قراءة لغات أخرى غير لغته؟
و ـ ما هو الحد الزمني المطلوب للمعلومات؟
ي ـ ما شكل الإجابة التي يريدها؟

٣ـ البحث عن الإجابة :

يبدأ أخصائي المراجع في البحث عن المعلومات مسترشداً بإجراءاته الفنية، وفهمه للمداخل الأساسية للبحث، وبمعرفته الأساسية حول السؤال ،وقد يجيب على السؤال من المكتبة، أو باستشارة مصادر خارجية.

٤ـ تقديم الإجابة :

وهنا لا بد من تحديد مصدر الإجابة بالاستشارة السليمة للمراجع التي

استُشيرت، وإذا كانت الإجابة ببليوغرافية فيجب تحديد مجالها من جميع الجوانب.

وقد تتضمن الإجابة تقديم بعض المواد على سبيل الإعارة، لذلك لا بد من إرسالها بأفضل الطرق، ومن الأفضل عدم ترك المستعلم أكثر من أسبوع دون إخباره.

٥- تسجيل الإجابة:

من الواجب تسجيل المعلومات المقدمة للإجابة على سؤال ما، وذلك للاستفادة منها في مناسبات تالية، ويمكن أن يتم ذلك باستعمال سجلات تُحفظ في قسم المراجع لهذا الغرض، بالإضافة إلى تدوين الأسئلة نفسها لأغراض الرد عليها في المستقبل.

بناءُ المكتبَة العَامّة وَأثاثها

إن اختيار المكان الذي ستقام عليه المكتبة العامة من الأمور الهامة عند التخطيط لبناء هذه المكتبة، فالمكان المناسب لبناء المكتبة العامة، له دور فعال في نشاطها وفعاليتها، وتمكينها من تحقيق أهدافها في خدمة روادها، والمنتفعين من كنوز العلم والمعرفة الإنسانية التي تقتنيها.

وسنتحدث عن بعض الشروط الواجب توفرها فيها، لتتمكن من القيام بالواجبات المناطة بها خير قيام.

وهذه الخصائص والشروط هي:

١ـ جودة الموقع وملائمته لرواد المكتبة العامة.
٢ـ سعة المكان المخصص للمبنى.
٣ـ جودة التصميم وملاءمته للوظائف والخدمات التي تقدمها المكتبة العامة.
٤ـ توفير وسائل الراحة.

١ـ جودة الموقع:

إن الموقع الجميل الذي يتصف بالبهجة والهدوء، وتصله أشعة الشمس والهواء النقي، وتحيط به الحدائق والأشجار، ويسهل الوصول إليه، يجعل المكتبة العامة قبلة محببة لروادها، تعطيهم المتعة إلى جانب المعرفة، وتجعل من القراءة والبحث والتتبع وقضاء أوقات الفراغ فيها لذة يقبلون عليها بصدور رحبة، وتدفعهم إلى تقديم أوفر العطاء الفكري.

هناك عدة عوامل رئيسية يجب مراعاتها عند اختيار موقع المكتبة العامة:

أ ـ مساحته المناسبة.
ب ـ علاقته بالمباني المجاورة وطرق المرور بها.
ج ـ الاتجاه المحتمل لمبنى المكتبة الذي يقام فيه.
د ـ المزايا والعيوب في سطح الأرض.
هـ ـ المضاعفات التي يمكن أن تؤدي إليها طبيعة الأرض المقام عليها المكتبة.

٢ـ سعة المكان:

المكان الواسع والبناء الفسيح الذي يحوي المرافق الأساسية الضرورية لعمل المكتبة العامة، يضيف الشيء الكثير إلى الموقع الجميل، ولعل من المفيد أن نذكر بعض المرافق الأساسية للمكتبات العامة.

هناك على الأقل حاجة إلى قاعة للمطالعة، وإلى مخازن للكتب والمواد المكتبية الأخرى، وغرف لأمين المكتبة، والعاملين فيها، وغرفة للتصوير والاستنساخ، وغرف للمواد السمعية والبصرية وغير ذلك، إضافة إلى المغاسل والمرافق الصحية.

ولما كانت المكتبات العامة في نمو دائم لذا يجب ألا يخفى عن بالنا عند التخطيط اتخاذ ما يلزم لمواجهة التوسع في احتياجات المكتبة إلى القاعات والغرف والمخازن.

٣ـ جودة التصميم:

إن جودة التصميم، وملائمته لوظائف المكتبة، وتنظيمه لمواقع أقسامها المختلفة، بما يضمن انتظام العلاقات الوظيفية فيما بينها، أمر يدعو إلى ارتياح العاملين فيها، ويدفعهم إلى تقديم أفضل الخدمات لرواد المكتبة.

فعدم وجود عوائق وقواطع وموانع في الطريق، وتنظيم الغرف والقاعات

بما يسمح بانسياب العمل وتتابعه بشكل منطقي، أمور مهمة جداً في تصميم مبنى المكتبة العامة.

إن وجود قسم التزويد في الطابق الأرضي مثلاً، ووجود قسم الفهرسة والتصنيف في الطابق العلوي، يشكل صعوبة عملية أمام انتقال الكتب، وتتابع سير العمل وانسيابه، لأن الكتاب سيصعد من طابق إلى آخر ثم يعود نازلاً إلى الطابق الأول لتكملة بقية العمليات، قبل ذهابه إلى المخازن، ليكون مهيئاً للقراء.

وينبغي مراعاة وضع أكثر أقسام المكتبة استعمالاً في الطابق الرئيسي، والذي ينبغي أن يكون في مستوى الطابق الأرضي أو بالقرب منه.

أما شكل المبنى فأمر مهم، إذ إنه مرتبط ارتباطاً وثيقاً بالوظائف التي يجب أن يؤديها.

إن الشكل يتبع الوظيفة دائماً، وهذا هو القانون، فالشكل والتكوين والمظهر الخارجي والتصميم وكل ما يمكن أن يُختار للمبنى ينبغي وفقاً لطبيعة الأمور أن يتبع المبنى، ولا بد لنا أن نشير هنا إلى أن مبنى المكتبة المناسب هو ذلك المبنى الذي يعبر بوضوح، وبشكل مباشر عن الوظائف التي تتم فيه، ويقدم التسهيلات الخاصة بها.

٤ـ توفير وسائل الراحة :

أما توفير وسائل الراحة من تدفئة، وتبريد، وتهوية، وإضاءة، وهدوء ومرافق صحية، وأماكن للتدخين، والاستراحة، فهي أمور أساسية تنقذ رواد المكتبة والعاملين فيها من المضايقات الكثيرة التي يسببها عدم وجود مثل هذه الوسائل فيها.

إن لكل مرفق من هذه المرافق أهميته الحيوية بالنسبة لمن يجلس الساعات الطويلة في المكتبة ليقرأ أو يبحث أو يعمل.

وتوفر بعض المكتبات العامة أماكن لتناول الشاي والمرطبات، بل وحتى بعض وجبات خفيفة من الطعام، إضافة إلى توفير وسائل أخرى.

*** تخطيط مبنى المكتبة:**

ليست عملية التخطيط ووضع التصاميم بالعملية الفردية التي يقوم بها المهندس وحده، بل على المكتبي أن يلعب دوراً أساسياً في هذه العملية عن طريق التعاون التام مع المهندس، في وضع التصاميم، ومناقشة التفاصيل في كافة المراحل، وصولاً إلى المبنى الأفضل الذي يعبر عن الوظائف التي تقوم بها المكتبة.

وكثيراً ما تُشَكّل لجنة خاصة لمبنى المكتبة، أو فريق عمل يكون المكتبي والمهندس عنصريه الأساسيين، لذا فمن الضروري بالنسبة إلى المكتبي أن يُعدَّ نفسه ومنذ فترة طويلة قبل التخطيط الفعلي للمكتبة، من أجل الحصول على الخبرة اللازمة في هذا المجال.

إن هذا الإعـداد سيجعله مستعـداً للتباحث مع المهندس والمسؤولين بأمور المبنى والتخطيط له.

مراحل التخطيط والتصميم المكتبي:

يمكن تقسيم التخطيط إلى ثلاث مراحل رئيسية هي:

١ـ البرمجة.
٢ـ وضع التصاميم الأولية.
٣ـ رسوم التنفيذ.

إن على المكتبي أن يلعب دوراً أساسياً في كل مرحلة من هذه المراحل، إلا أن ارتباطه الوثيق بالمرحلتين الأوليين، له أهمية خاصة، من حيث إنه سيقدم من ضمن برمجة متطلبات المبنى، وصفاً لخطة الخدمة المكتبية التي ستقدمها المكتبة، ويحدد بشكل مفصل احتياجات هذه الخدمة من المكان، والتجهيزات الفنية، وغير ذلك.

أما مساهمته في وضع التصاميم الأولية، فتأتي من تصوره الشامل لنواحي النشاط المختلفة التي ستمارسها المكتبة، وإقراره ما إذا كانت هذه الخطط والتصاميم قد راعت جميع هذه النواحي بالشكل المناسب، عندها سيصل الأمر إلى مرحلة الحصول على الموافقة على جميع المشكلات الرئيسية وحلولها.

إن هذه المساهمة الإيجابية ستمكن المهندس المعماري من إعداد الخطط والتصاميم النهائية، والمواصفات المطلوبة، بما يخدم أهداف المكتبة، وأغراضها، والخدمات التي تنوي القيام بها.

فإذا ما تقدم بهذه الخطط والرسوم النهائية وإعداد المواصفات اللازمة لها يجري استعراضها من قبل أمين المكتبة، أو لجنة المكتبة، أو أي جهة مخولة لإقرارها، وتتم مراجعتها إذا كانت هناك ضرورة، ثم تسلم إلى المسؤولين عن تنفيذ العمل وإنشاء المبنى.

أولاً: البرمجة:

البرنامج نص مكتوب، يقوم بإعداده المكتبي، أو أية جهة أخرى قادرة، يصف الهدف الخاص بالمكتبة، ومجالها، ووظيفتها.

ويجب أن ينص وبأقصى مقدار من الشمول، على الاحتياجات المحددة، للمكتبة، كما يرسم إطاراً مفصلاً للمساحات ومتطلباتها، وعلاقتها ببعضها البعض، ووظائفها ضمن المبنى، إضافة إلى ذلك يجب تحديد

الصيغة الجمالية للمبنى، وتخطيط طبيعة ونماذج الأثاث والتجهيزات بصورة عامة.

لذا يجب أن يقوم أمين المكتبة أو لجنة المبنى وخبير المكتبات إن وجدَ بإعداد بيان مفصل وواضح باحتياجات المكتبة، وهذا البيان يجب أن يتضمن النقاط التالية:

١ـ أهداف المؤسسة وارتباط هذه الأهداف بالخدمة المكتبية.
٢ـ تحديد طبيعة المستفيدين، وبيان احتياجات الفئات المختلفة في المكتبة.
٣ـ تحليل مفصل لنواحي النشاط التي يمارسها القراء والموظفون في المكتبة، ويمكن الإفادة إلى درجة كبيرة من الرسوم التوضيحية لتقسيم العمل في الأقسام المختلفة، وخاصة أقسام العملية الفنية.
٤ـ توضيح العلاقات المكانية بين الأقسام المختلفة بأقصى درجات الوضوح، ويمكن تحقيق ذلك بواسطة الأساليب التصويرية أو التخطيطية، أو عن طريق تسجيل الأقسام الرئيسية التي تنقسم إليها أرض المبنى.
٥ـ تحديد الاحتياجات المكانية بالتفصيل، ويمكن توزيعها تحت رؤوس محددة مثل: المكان الخاص بالكتب، المكان المخصص لجلوس القراء، المكان الخاص بالموظفين العاملين بالمكتبة، المكان اللازم للأغراض الأخرى كالسلالم والقاعات والممرات وفتحات التهوية أو تكييف الهواء والمرافق الصحية وغيرها، وتقدر مساحة المكان المطلوبة لهذه الأغراض ٤٠٪ من مجموع الأماكن المخصصة للقراء والكتب والموظفين.
٦ـ إعطاء وصف كامل للمبنى من الداخل، ليسترشد به المهندس المعماري.

إن هذا الوصف سيحدد الملامح العامة المطلوبة لكي يقوم المهندس بالتعبير عنها في تصاميمه وخرائطه، ويمكن بهذا الوصف أن يناقش موضوعات الذوق واللون وأبعاد ومساحات الأماكن المختلفة والإضاءة

الطبيعية والاصطناعية، والتحكم في الضوضاء والمرور وأغطية الأرضيات، ومعالجة الجدران والأثاث والمصاعد والسلالم واحتياجات الحريق وغير ذلك من التفصيلات الضرورية.

ثانياً: وضع التصاميم الأولية:

إن وضع التصاميم الأولية، يعني قيام المهندس المعماري بإعداد مخطط يعبر بالرسم عن البرنامج المكتوب لمبنى المكتبة، وإن العرض المرئي لما أدركه المهندس يقدم الأساس اللازم للوصول إلى اتفاق بين المهندس والمكتبي حول الوجهة التي يجب أن يسير نحوها التخطيط، وهذه الخطوة تؤدي إلى المصادقة على الرسوم والمواصفات المحددة رغم أنها أولية، إلا أنه يمكن استعمالها لتقدير الكلفة الأولية للمبنى.

يعتبر إعداد الخطط والتصاميم الأولية بالنسبة لكثير من أمناء المكتبات أهم جوانب عملية التخطيط بأكملها، حيث إن على أمين المكتبة في هذه المرحلة أن يدرس الرسوم والمخططات الأولية التي أعدها المهندس المعماري دراسة نقدية، تهدف إلى معرفة ما إذا كانت قد راعت جميع الوظائف التي تضطلع بها المكتبة العامة بشكل مناسب أم لا، والتأكد ما إذا كان المبنى ككل سوف يكون مرناً من الممكن إدارته بطريقة اقتصادية أم لا، وباختصار يجب معرفة استجابة هذه الرسوم والمخططات لاحتياجات المكتبة العامة التي أعدت في المرحلة الأولى.

إن دراسة متأنية مركزة في هذه المرحلة لها أثرها الكبير على المبنى، وإن الاهتمام بالتفاصيل في هذه المرحلة من التخطيط، سوف يؤدي إلى إعداد مبنى خال من الأخطاء نسبياً.

ويستطيع المهندس أن يبدأ بوضع رسم تخطيطي للطابق الرئيسي، محاولاً

بذلك تفسير المتطلبات والاحتياجات المقدمة من قبل أمين المكتبة، ومناقشته حول مخطط هذا الطابق، فإذا ما توصلا إلى إتفاق فيما بينهما فمن المحتمل أن يتم تخطيط الطوابق الأخرى على نفس الأسس، إن كان المبنى مكوناً من عدة طوابق.

ثالثاً: رسوم التنفيذ:

وهذه هي المرحلة الأخيرة من مراحل التخطيط، فإذا ما أقرت رسومها أعطيت للتنفيذ.

إن هذه الرسوم والمواصفات هي الوثائق التي يعد المقاولون عطاءاتهم بموجبها، وهي التي تستعمل لإنشاء المبنى، وتشمل هذه التصاميم والرسوم التفاصيل والتقسيمات المختلفة لأقسام المبنى، وأرضيته وتجهيزاته، وتقدم صوراً توضيحية له من زوايا مختلفة متعددة ويُلحق بخطط وتصاميم البناء العامة، مجموعات مستقلة من الرسوم التي توضح النظم والأعمال المختلفة، كنظم التدفئة والتهوية وتكييف الهواء، ونظم الاتصال الداخلية، والأعمال الكهربائية، وأعمال السباكة، وغيرها، إضافة إلى تقديمها الرسوم التي توضح التصميم المفصل للمبنى، والأماكن المخصصة لكثير من الملامح العامة والخاصة به، كالمخازن والرفوف وغيرها.

أما المواصفات التي تقدم مع هذه الخطط والتصاميم، فتثبّت فيها أنواع المواد التي سوف تستخدم، ونوع العمل المطلوب لكل مرحلة من مراحل البناء، وكل ما يحتاج إليه المسؤولون عن تنفيذ إنشاء المبنى عن طريق تقديم وصف كامل للبناء المطلوب تنفيذه، والمواصفات المطلوب تحقيقها فيه.

إن مشاركة أمين المكتبة في إعداد الخطط والرسوم الأولية، سوف تتيح له الفرصة المناسبة لدراسة الخطط والرسوم النهائية والمواصفات المطلوبة

بشكل جيد وقد يجد أن من الصعب عليه، وربما من المستحيل فهم بعض التفصيلات الفنية، إلا أنه يستطيع الرجوع إلى خططه الخاصة بإدارة المكتبة، وإلى الخطط والتصاميم الأولية للوصول إلى فهم أفضل، أما إذا اكتُشفت بعض الأخطاء الهامة، أو بعض النواقص، فعليه إخبار المهندس بها لغرض تصحيحها، حيث لا يزال بالإمكان اجراؤها على الرغم من تكاليفها، حيث إن اجراء أي تصحيح على الورق مهما كثرت كلفته، أرخص وأسهل من إجرائه على الأرض، أو في مرحلة التنفيذ.

ويجب الاهتمام بالرسوم الخاصة بالتفصيلات المتعلقة بترتيب الأثاث، وغير ذلك، طالما أنه في الإمكان إجراء بعض التغييرات دون تحمل نفقات إضافية كثيرة.

*** أثاث المكتبة العامة ولوازمها:**

إن الأثاث الذي تحتاجه المكتبة أثاث متنوع، يشمل الرفوف والخزانات وأدراج الفهارس والمناضد بأنواعها للموظفين ومناضد للمطالعة ومناضد الآلات، والأجهزة المكتبية، ودواليب، ورفوف عرض الكتب، والمجلات، والكراسي، والمقاعد وعربات نقل الكتب ورفوف الملفات، والأجهزة والآلات المكتبية كالآلات الكاتبة وأجهزة الاستنساخ، والتصوير وغيرها.

إن تعدد هذه الأنواع المختلفة من الأثاث واللوازم والتجهيزات وأجهزة قراءة المايكروفيلم والأجهزة السمعية والبصرية وآلات التصوير والعرض الفوتوغرافي وغيرها، ما هي إلا أمثلة قليلة مما نجده في المكتبات.

ومهما تكن أنواع الأثاث والتجهيزات التي تحتاجها المكتبة، فعلى أمين المكتبة أن يراعي عدداً من العوامل قدر الإمكان عند اختياره لها، وهذه العوامل هي:

١ـ المرونة في الترتيب كخاصية أساسية، ويجب تجنب الأثاث والتجهيزات الثابتة كأدراج الفهارس، ودواليب العرض، نظراً لصعوبة تحريكها أو التوسع في المستقبل.
٢ـ أن تكون رفوف المكتبة من حجم موحد ما أمكن، كي يكون بالإمكان استبدال بعض أجزائها بأخرى بسهولة، كما يجب شراء التجهيزات وقطع الأثاث الأخرى كمجموعات ذات حجم موحد، وتخضع المناضد والمقاعد ومكتب الإعارة لنفس المبدأ أيضاً.
٣ـ الحرص على توفير الراحة، والقدرة على التحمل والتنوع في قطع الأثاث بالذات، كما أن خاصية التحمل يجب أن تطبق على الأجهزة أيضاً.
٤ـ الاقتصاد وسهولة الصيانة.
٥ـ التنسيق بين الألوان والمواد من أجل توفير الجو الجذاب المشجع الذي ينسجم وأغراض المكتبة العامة.

وليس من المهم، أن يكون أثاث المكتبة ضخماً وباهظ الثمن، بل إن المهم أن يكون قوياً ومريحاً، فإذا ما اختير أثاث بسيط وجذاب، وتم ترتيبه بشكل يراعي الذوق الجميل والأناقة، فإنه سيكون الأثاث المناسب فعلاً للمكتبة.

وتفضل غالبية المكتبات العامة اليوم استعمال الأثاث المعدني، لشدة تحمله، وطول عمره، ورخص ثمنه، وكثرة محافظته على المواد المكتبية إذا ما قورن مع الأثاث الخشبي، وما يصيبه من حشرات مع مرور الزمن، أما مقاعد قاعات المطالعة فتصنع من الخشب السادة.

أما عن القاعات التي يجب أن تتوفر في المكتبات العامة فهي:

١ـ قاعة المطالعة.

٢ـ قاعة المراجع .
٣ـ قاعة الدوريات .
٤ـ قاعة الفهارس .
٥ـ قاعة الخرائط والأطالس .
٦ـ قاعة الأسطوانات والمواد السمعية والبصرية .
٧ـ مخازن الكتب .
٨ـ منضدة الإعارة .
٩ـ غرف للموظفين .
١٠ـ مكتبات الأطفال والأحداث .
١١ـ أقسام الخدمة المكتبية (التزويد، والفهرسة، والتصنيف، والتجليد، والترميم .
١٢ـ قاعات للاستراحة .

قائمة المراجع

*** المراجع العربية:**

١ـ أنور عكروش وصدقي دحبور. المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات، عمان: جمعية المكتبات الأردنية، ١٩٨٣.

٢ـ أنور عمر. مصادر المعلومات في المكتبات، الرياض: دار المريخ.

٣ـ حسن رشاد، المكتبات العامة، القاهرة: عالم الكتب، ١٩٦١.

٤ـ حسن رشاد، المكتبة ورسالتها، القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٧٨.

٥ـ حسن عبدالشافعي، الإعداد الفني للكتب في المكتبات: الفهرسة والتصنيف، القاهرة: مطابع دار الشعب، ١٩٧٠.

٦ـ خالد الحديدي، فلسفة علم تصنيف الكتب كمدخل لفلسفة العلوم، القاهرة، مكتبة النهضة المصرية، ١٩٦٩.

٧ـ دوجلاس ماري بيكوك، مكتبة المدرسة الابتدائية وما تؤديه من خدمات، ترجمة عبدالرحمن الشيخ، الكويت: وكالة المطبوعات، ١٩٧٨.

٨ـ رالف، ج. المكتبة ودورها في التربية؛ ترجمة مصطفى الصاوي الجويني، القاهرة: مؤسسة المطبوعات الحديثة، ١٩٥٩.

٩ـ سعيد أحمد حسن، أنواع المكتبات في العالمين العربي والإسلامي، عمان: دار الفرقان، ١٩٨٤.

١٠ـ سعيد أحمد حسن، جولة في أدب الأطفال ومكتباتهم، عمان: مؤسسة الشرق، ١٩٨٤.

١١ـ سعيد أحمد حسن، مئة سؤال عن خدمة الإعارة في المكتبات، عمان: مكتبة المحتسب، ١٩٨٣.

١٢- سعيد أحمد حسن، المكتبة المدرسية ورسالتها التربوية، عمان، د. ن، ١٩٨٤.
١٣- شعبان عبدالعزيز خليفة، تزويد المكتبات بالمطبوعات: أسسه النظرية واجراءاته العملية، القاهرة: دار النشر الثقافة، ١٩٧٥.
١٤- عبدالقادر الحلوجي، المكتبات التقنية الصغيرة، مجلة اليونسكو للمكتبات، ج٤ ع٢٥ (مايو ١٩٧٤).
١٥- عبدالكريم إبراهيم الأمين وآخرون. الإجراءات المكتبية، بغداد: مطابع مؤسسة دار الكتب للطباعة والنشر، ١٩٨٠.
١٦- عبدالكريم إبراهيم الأمين وآخرون، إدارة المكتبة، بغداد: الجامعة المستنصرية، ١٩٨٠.
١٧- عمر أحمد همشري، بناء وتحليل الأرقام في تصنيف ديوي العشري، عمان: المؤلف، ١٩٨٣.
١٨- مبارك العمراني، رسالة المكتبة عبر الأجيال (من) مجلة الفكر، ع٤ س٢٩ (جانفي ١٩٨٤).
١٩- محمد أمين البنهاوي، التصنيف العملي للمكتبات، جدة: دار الشرق، ١٩٨٢.
٢٠- محمد فتحي عبدالهادي، المدخل إلى علم الفهرسة، القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩.
٢١- محمد ماهر حمادة، تنظيم المكتبة المدرسية، بيروت: مؤسسة الرسالة ١٩٦٩
٢٢- محمد ماهر حمادة، علم المكتبات والمعلومات، بيروت: مؤسسة الرسالة ١٩٨٣.
٢٣- محمود الأخرس، التصنيف، عمان: مطابع إسماعيل الكردي، ١٩٦٥.

٢٤ـ محمود الأخرس، مقالات في علم المكتبات، عمان: جمعية عمال المطابع ١٩٧٤.
٢٥ـ محمود الأخرس، نظام التصنيف العشري، عمان: د. ن، ١٩٧٩.

* المراجع الأجنبية :

1- Carey, R.J.P.: Library Guiding. London, Bungley, 1974.

2- Corbett, R. V.: Fundamentals of library Organization and Administration. London,, Association, 1978.

3- Edwards, R. J.: in service Traning in British Libaries: its. Development and present practice, London, Library Associatin, 1977.

4- Heintze, I.: The Organization of the small public Library, Paris, Unesco. 1963.

5- Lancaster, F.W.: The Measuremint and Evalution of Library Services. Washington, D.C. Information Services press, 1977.

6- Murson, W,J,: The Public Library, London, Herrap, 1971.

7- Tanber, M.F.: Technical Services in Libraries. New York, Columbia Univ press, 1953.

قائمة المحتويات